



INSTRUCTIVO ROTULO DE CAJA Y CARPETA

1. Sección: Es la Unidad administrativa de mayor jerarquía a la cual está adscrita la Oficina Productora.
2. Código Sección y Subsección: Es el segundo número del código de la TRD.
3. Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones.
4. Código Serie y Subserie: Es el segundo número del código de la TRD.
5. Serie: Éste se encuentra en la TRD en la segunda columna en mayúscula fija y negrilla, corresponde al nombre asignado al conjunto de unidades documentales.
6. Subserie: Se encuentra en la segunda columna de la TRD con mayúscula inicial, se determina como conjunto de unidades documentales que forman parte de una Serie.
7. Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa. Ejemplo: Contrato N° __, Convenio N° ____.
8. Fechas Extremas: Debe consignarse la fecha inicial y final a cada unidad descrita, colocar los cuatro dígitos correspondientes al año. En caso de una sola fecha se anotará está, cuando la documentación no tenga fecha se anotaran s.f. (sin fecha)
9. Carpeta: Corresponde al número de unidad de conservación que hacen parte del expediente. Ejemplo: Carpeta N° 1 de 3, Carpeta N° 1 de 1. Las unidades de conservación son entendidas como carpetas, cajas, tomos, sobres etc.
10. N° Carpeta: El número asignado en estricto orden sin repetir ni emendar por parte de la oficina productora.
11. N° Folios (hojas): Se anota el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.
12. Observaciones: Se deberá registrar la existencia de errores en la foliación, soportes documentales diferentes al papel (Cd, USB, planos etc.), cualquier evidencia que deba resaltarse.
13. Cruce de referencias. Se da cuando hay soportes que deban ser trasladados a otras unidades de almacenamiento por requerir medidas de conservación específica.