


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	FORMATO	RÓTULO DE CARPETAS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
DEPENDENCIA - SECCIÓN:			
OFICINA PRODUCTORA SUBSECCIÓN:			
SERIE			
SUBSERIE			
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	TOMO
Inicial	Final		1 de 1
CAJA		CARPETA	
1		1	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	FORMATO	RÓTULO DE CARPETAS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
DEPENDENCIA - SECCIÓN:			
OFICINA PRODUCTORA SUBSECCIÓN:			
SERIE			
SUBSERIE			
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	TOMO
Inicial	Final		1 de 1
CAJA		CARPETA	
1		1	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	FORMATO	RÓTULO DE CARPETAS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
DEPENDENCIA - SECCIÓN:			
OFICINA PRODUCTORA SUBSECCIÓN:			
SERIE			
SUBSERIE			
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	TOMO
Inicial	Final		1 de 1
CAJA		CARPETA	
1		1	

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
	FORMATO	RÓTULO DE CARPETAS	
	CÓDIGO	NOMBRE	
DEPENDENCIA - SECCIÓN:			
OFICINA PRODUCTORA SUBSECCIÓN:			
SERIE			
SUBSERIE			
ASUNTO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE			
FECHAS EXTREMAS		FOLIOS	TOMO
Inicial	Final		1 de 1
CAJA		CARPETA	
1		1	

**INSTRUCTIVO - RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS**

<b>Dependencia – Sección:</b>	Registre el nombre de la dependencia de mayor rango a la cual pertenece el grupo de trabajo u oficina productora. Por ejemplo, 2000 - Secretaría General.
<b>Código Dependencia – Sección:</b>	Registre Código de la dependencia de mayor rango a la cual pertenece el grupo de trabajo u oficina productora. Por ejemplo, 2000 - Secretaría General.
<b>Oficina Productora - Subsección:</b>	Debe colocarse el nombre del Grupo de Trabajo que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Por ejemplo, 2200 – Jurídica
<b>Código Oficina Productora - Subsección:</b>	Debe colocarse el código del Grupo de Trabajo que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Por ejemplo, 2200 – Jurídica
<b>Nombre de la Serie</b>	Se debe registrar el nombre de la Serie asignados en las tablas de Retención y correspondiente asunto. Por ejemplo, 2200.17 Contratos.
<b>Código Serie</b>	Registre Código de la subserie asignados en las tablas de Retención y correspondiente asunto. Por ejemplo, 2200.17 Contratos.
<b>Nombre de la Subserie</b>	Se debe registrar el nombre de la Serie, subseries asignados en las tablas de Retención y correspondiente asunto. Por ejemplo, 2200.17.7 Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión
<b>Código Subserie</b>	Registre Código de la subserie asignados en las tablas de Retención y correspondiente asunto. Por ejemplo, 2200.17.7 Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
<b>Asunto, Nombre Carpeta o Expediente</b>	Consignar el nombre con el cual se identifica la unidad documental.
<b>Fechas Extremas</b>	Debe consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.” que significan “sin fecha”. Ejemplo: 2015-01-01 - 2015-12-31
<b>No Folios</b>	Se anotará el rango de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita para el caso de los documentos en papel.
<b>Tomo</b>	Se relaciona el número consecutivo de las carpetas que hacen parte del mismo expediente documental.
<b>Caja No.</b>	Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
<b>Carpeta No.</b>	Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.