15 cm

GOBERNACIÓN DE CASANARE

SECCIÒN: _____

SUBSECCION: _____

CODIGO: _____

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

CONTENIDO: _____

_____

_____

_____

13cm

FOLIOS: _____carpeta y/o expediente _____de_____

FECHAS EXTREMAS: _____/_____

D-M-A D-M-A

UBICACIÓN: LÍNEA _____ ENTREPAÑO_____CAJA Nº._____ CARPETA Nº._____

Nota: El formato permite la descripción de la información contenida en la carpeta, este formato es una guía en cuanto a forma y campos siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. El formato debe tener una dimensión de 15 cm de ancho por 13 cm de alto.

INSTRUCTIVO

SECCION:	Consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones
SUBSECCION:	Consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
CÓDIGO:	Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD.
SERIE:	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental.
	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención.
SUBSERIE:	Documental. 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”.
CONTENIDO:	Descripción clara y breve que debe contener lo necesario para la identificación del contenido
FOLIOS:	Describir el número de folios que contiene la carpeta.
CARPETA Y/O EXPEDIENTE:	Identificar el número de unidades de conservación que conforma la carpeta y/o expediente.
FECHAS EXTREMAS:	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.
LINEA:	No de identificación de ubicación de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
ENTREPAÑO:	No de la bandeja de estantería para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
CAJA:	Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
CARPETA:	Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.

GOBERNACIÓN DE CASANARE			
SECCION:			
SUB-SECCION:			
SERIE:			
SUB-SERIE:			
CAJA No			
ORDEN	**ASUNTO CONTENIDO EN CADA UNIDAD (CARPETA)**	**FECHAS EXTREMAS**	
		Fecha inicial	**Fecha final**
Observaciones:			
Signatura: Línea_____ Estante _____Entrepaño_____			
Caja_____ Carpetas_____			

INSTRUCTIVO

SECCION:	Consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
SUBSECCIÓN:	Consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
SERIE:	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental.
SUBSERIE :	Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental. 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”.
CAJA:	Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo
ORDEN:	Consecutivo de las carpeta ubicada en la caja.
CONTENIDO:	Descripción clara y breve que debe contener lo necesario para la identificación del contenido.
FECHAS EXTREMAS:	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.
FECHA INICIAL:	Fecha que aparece en el primer documento almacenado en la carpeta.
FECHA FINAL:	Fecha que aparece en el último documento almacenado en la carpeta.
OBSERVACIONES:	Consignar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
SIGNATURA:	Señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
LÍNEA:	No de identificación de ubicación de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
ENTREPAÑO:	No de la bandeja de estantería para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
CAJA:	Se debe registrar el número asignado a cada caja en orden consecutivo.
CARPETA:	Se debe registrar el número asignado a cada carpeta. La numeración se realiza de forma consecutiva iniciando en uno (1) en cada caja.

.