|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** | **NOMBRE** | **CÓDIGO** |
|  |  |
| **OFICINA PRODUCTORA** |  **NOMBRE** |  |
|  |  |
| **SERIE** |  | **CÓDIGO** |
|  |
| **SUB - SERIE** |  |  |
| **FECHAS EXTREMAS** | **INICIAL** DD/MM/AA | **FINAL** DD/MM/AA |
| **CARPETAS** | **DE** | **A** |
| **TRANSFERENCIA** | NÚMERO | AÑO |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA** |
|  |  |  |
| **CAJA**  | **DEPÓSITO** | **ESTANTE** |
| **VERSIÓN TRD QUE APLICA:**   |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA CAJA**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Registrar allí el nombre de la dependencia de superior jerarquía de la dependencia la oficina productora.
2. **CÓDIGO:** Escribir el código de la sede.
3. **OFICINA PRODUCTORA:** escribir el nombre de la dependencia de donde procede la documentación a rotular.
4. **CÓDIGO:** registrar el código de la oficina productora
5. **SERIE DOCUMENTAL:** escribir nombre de la serie documental que aparece en la Tabla de retención Documental (TRD)**.**
6. **CÓDIGO:** consignar el código que aparece en la Tabla de Retención Documental
7. **SUBSERIE DOCUMENTAL:** escribir el nombre de la subserie en la Tabla de Retención Documental (TRD) si aplica.
8. **FECHAS EXTREMAS:** consignar en la respectiva casilla las fechas extremas (inicial y final) en la línea que correspondiente con los dígitos requeridos completos.
9. **CARPETA:** registrar en la casilla respectiva el número de las carpetas almacenadas, siempre iniciando con el número 1 para cada caja.

**Ejemplo:** la caja 1 tiene 5 carpetas, se diligencia: DE 1 a 5

La caja 2 tiene 6 carpetas, se diligencia: DE 1 a 6

1. **TRANSFERENCIA**: No se diligencia ninguna casilla (espacio para diligenciar por parte del responsable del Archivo Central en las respectivas dependencias.
2. **CAJA:** Consignar el número de caja en donde están almacenadas las carpetas.
3. **DEPÓSITO Y ESTANTE:** no se diligencia ninguna casilla (espacio para diligenciar por parte del responsable del Archivo Central.