|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNIDAD ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVA** | **Nombre** | **Código** |
|  |  |
| **OFICINA PRODUCTORA** | **Nombre** | **Código** |
|  |  |
| **SERIE** |  | **Código** |
|  |
| **SUBSERIE** |  | **Código** |
|  |
| **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** |  |
| **FECHAS EXTREMAS** | **Inicial** (DD/MM/AAAA) | **Final (**DD/MM/AAAA) |
|  |  | **/** |  |  | **/** |  |  |  |  |  |  | **/** |  |  | **/** |  |  |  |  |
| **No. DE CARPETAS** |  | **VERSIÓN TRD****QUE APLICA** |  |
| **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Sede** | **Depósito** | **Módulo** | **Cuerpo** | **Cara** | **Estante** |
| **OBSERVACIONES** |  |
| **ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO POR EL ARCHIVO CENTRAL** | **CAJA No.** |
| **TRANSFERENCIA** |  |  |  |  |
| **Número** | **Año** | **FOLIOS** | **TOMOS** |

**INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE LA CAJA**

1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**
	1. **Nombre:** Escriba el nombre completo de la dependencia Académico y/o Administrativa, de acuerdo a como se denomina en el acto administrativo de constitución de la cual dependa la oficina productora. Las dependencias Académicas y/o Administrativas con acto administrativo de constitución son las que se encuentran por debajo de “Rectoría” en el organigrama general de la Universidad o las que cuentan con TRD.
	2. **Código:** Escriba el código de la dependencia, para identificar el código correspondiente se puede guiar por la TRD.
2. **OFICINA PRODUCTORA:**
	1. **Nombre:** Escriba el nombre de la dependencia que produce la documentación.
	2. **Código:** Escriba el código de la dependencia, para identificar el código correspondiente se puede guiar por la TRD si no cuenta con un código propio escriba S.C. (Sin Código).
3. **SERIE:**
	1. Escriba el nombre de la serie documental tal como aparece en la TRD.
	2. **Código:** Escriba el código de la serie, para identificar el código correspondiente se puede guiar por la TRD.
4. **SUBSERIE:**
	1. Escriba el nombre de la subserie tal como aparece en la TRD.
	2. **Código:** Escriba el código de la subserie, para identificar el código correspondiente se puede guiar por la TRD.
5. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Escriba el nombre del grupo de expedientes en letras mayúsculas sostenidas, como aparece en el rotulo de las carpetas.
6. **FECHAS EXTREMAS:** Escriba la fecha inicial y final de los expedientes almacenados. La fecha inicial corresponderá a la fecha más antigua y la final a la más reciente registradas en los rótulos de los expedientes de la caja. Se debe respetar el formato de fecha: día (dd)/mes(mm)/año(aaaa), donde el día y mes deben tener 2 dígitos y el año se debe poner en formato de 4 dígitos Ej. 01/05/1987, 20/11/2001. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F. únicamente en el campo del año, ubicando cada letra en las dos casillas del centro. Ej.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **S** | **F** |  |

1. **No. DE CARPETAS:** Escriba el número absoluto de expedientes almacenados en la caja.
2. **VERSIÓN TRD QUE APLICA:** Escriba la versión de la TRD aplicada para la organización de la caja y sus expedientes.
3. **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** Escriba donde se encuentra ubicada la unidad de conservación.
4. **TRANSFERENCIA**: Este campo será diligenciado únicamente por la SAAM.
	1. **Número:** Escriba el número de la transferencia, el cual corresponde al consecutivo de las transferencias recibidas por parte de la dependencia.
	2. **Año:** Escriba el año cuando se realizó la transferencia.
5. **OBSERVACIONES:** En este campo escriba los datos que sean relevantes y no tengan o se puedan anotar en los campos anteriores mediante una descripción breve pero detallada.
6. **FOLIOS:** Escriba el número total de folios de los expedientes almacenados en la caja.
7. **TOMOS:** Escriba el rango de tomos almacenados en la caja seguido del total de tomos de la siguiente forma:

1 al 6 / 15, 9 al 12 / 12

1. **CAJA No.**: Es el número consecutivo o código de la caja, este se asigna de acuerdo con el orden de las cajas. El código de la caja será únicamente asignado por la SAAM.