

1. **CÓDIGO:**

2. **FONDO:**

3. **SECCIÓN:**

4. **SUBSECCIÓN:**

5. **SERIE DOCUMENTAL:**

6. **SUBSERIE DOCUMENTAL:**

7. **CARPETAS DEL N.º _____ AL N.º _____**

8. **CAJA N. _____**

9. **FECHAS EXTREMAS DEL _____ AL _____**

10. **ENTREGA N.º _____** 11. **FECHA _____**

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ROTULO DE CAJA

Es de resaltar que las cajas del Instituto ya traen este rótulo preimpreso y no hay necesidad de imprimirlo y pegarlo. Las cajas de archivo que se manejan son de las siguientes referencias: X-200, estas actualmente se vienen utilizando en los Archivos de Gestión. Por otro lado, tenemos las cajas X-300 las cuales se vienen utilizando en el Archivo Central. En ambos casos las cajas deben venir diligenciadas por su tapa o cara lateral con los siguientes datos generales:

1. **CÓDIGO:** registre el código de la dependencia o grupo.
2. **FONDO:** se registra el nombre de la institución (INPEC), ya que es el productor de la documentación.
3. **SECCIÓN:** se registra el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. **SUBSECCIÓN:** se registra el nombre de la dependencia productora de la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. **SERIE DOCUMENTAL:** se registra el nombre asignado a la serie documental en las Tablas de Retención Documental.
6. **SUBSERIE DOCUMENTAL:** se registra el nombre asignado a la subserie documental en las Tablas de Retención Documental.
7. **CARPETAS DEL N.º _AL N.º_:** desde qué número, hasta qué número de carpetas que contiene la caja. Es necesario aclarar que la numeración de carpetas dentro de cada caja debe ser de manera independiente. Las carpetas se acomodarán de izquierda a derecha; de tal forma que la carpeta No. 1 será la primera que se debe encontrar a mano izquierda y la última a mano derecha y su numeración será independiente de las otras cajas que existan.
8. **CAJA N.º:** registrar el número asignado de la caja en relación con todas las cajas que se tengan.
9. **FECHAS EXTREMAS DEL _ AL _:** registrar la fecha inicial de la primera carpeta de la caja y la fecha final de la última carpeta de la caja, cabe mencionar que, para la fecha final de la última carpeta de la caja, se debe tomar la fecha del último proceso más no la fecha del último folio, ya que este último folio podría no ser la última actuación de la carpeta, sino que podría tratarse de un anexo.
10. **ENTREGA N.º:** anotar el número de transferencia documental que se va a realizar.
11. **FECHA:** ingresar la fecha en que se realiza la transferencia documental.