

MANUAL FORMATO ELABORACIÓN DE ETIQUETADO DE CAJA

MANUAL FORMATO ELABORACIÓN DE ETIQUETADO DE CAJA

OBJETIVO

Describir el contenido documental de la caja, facilitando la identificación y localización de los expedientes y tipos documentales.

- **Dependencia:** Debe ingresar el nombre de la instancia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la oficina productora.
- **Oficina productora:** Debe ingresar el nombre de la unidad administrativa que ha conservado la documentación durante el periodo de tiempo que transcurrió el trámite o del ejercicio de sus funciones.
- **Contenido documental:** Debe ingresar el nombre de cada uno de los expedientes en orden alfabético o dependiendo el caso se utilizará otro sistema de ordenación, ejemplo: alfanumérico.
En la viñeta de cada una de las carpetas se debe colocar el nombre del expediente, la sigla correspondiente al nombre del expediente y la fecha de cada expediente.
- **Fechas:** Debe ingresar la fecha inicial y final de cada unidad descrita, así como los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará **s.f.**
- **Número de caja:** Se numerará cada una de las cajas consecutivamente, cuyo contenido registrará la documentación en forma cronológica
- **Número de carpetas en la caja:** Debe consignar el número total de carpetas que se encuentran en la caja.
- **Observaciones:** Debe consignar la documentación faltante, por error o repetición numérica, existencia de anexos y estado de conservación de la documentación en el adhesivo de cada caja.

FICHA DE CONTENIDO

1	DEPENDENCIA		
2	OFICINA PRODUCTORA		
3	CONTENIDO DOCUMENTAL	FECHAS	
		INICIAL	FINAL
4	No. DE CAJA		
5	No. DE CARPETAS EN LA CAJA		
6	OBSERVACIONES		