|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente**GOBERNACIÓN****DE NARIÑO** | **ROTULO CAJA** | **CÓDIGO: GDC – F- 03** |
| **VERSIÓN:**  |
| **FECHA VERSIÓN:**  |
| **PÁGINA**: |

|  |  |
| --- | --- |
| **CAJA No.**  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD EJECUTORA** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECCION** |  |

**FECHAS EXTREMAS:**

 **INICIAL FINAL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL DE UNIDADES ALMACENADAS:**  |  |

**CONTENIDO:**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** |  |
| **2** |       |
| **3** |       |
| **4** |       |
| **5** |       |
| **6** |       |
| **7** |       |
| **8** |       |
| **9** |       |
| **10** |       |

**INSTRUCTIVO PARA LA MARCACIÓN DE CAJAS**

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el formato rotulo de cajas así:

**Entidad ejecutora:** corresponde al nombre del Departamento Administrativo de Contratación

**Numero de caja:** Consignar el número de la unidad de almacenamiento, donde se encuentra el expediente.

**Sección:** Corresponde a la dependencia y deberá colocarse su nombre completo.

**Código de la serie:** Escribir el código correspondiente a la serie documental establecido en el instrumento archivístico tablas de retención documental.

**Fechas extremas:** Se deberá registrar como fecha inicial la fecha que contenga el primer documento del expediente y fecha final la fecha que contenga el último documento ingresado al expediente.

**Total de unidades almacenadas:** se deberá registrar la cantidad exacta de carpetas que contiene el expediente, conservado en la caja.