|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente**GOBERNACIÓN****DE NARIÑO** | **ROTULO DE CARPETAS** | **CÓDIGO:**  |
| **VERSIÓN:** |
| **FECHA VERSIÓN:**  |
| **PÁGINA**:  |
| **DOCUMENTAL**  | **NOMBRE** |
| **Dependencia ejecutora** |  |
| **Sección** |  |
| **Subsección** |  |
| **Serie** | **CODIGO** | **NOMBRE** |
|  |  |
| **Subserie** |  |  |
| **EXPEDIENTE** |
| **Nombre Carpeta** |  |
| **Numero Correlativo** |  |
| **Núm. Folios:** |  | **AL** |  |
| **Núm. Carpeta:** |  | **Núm. Caja:**  |  |
| **ESTANTE:** |  | **ENTREPAÑO:** |  |
| **FECHAS EXTREMAS** |
|  | **DIA** | **MES** | **AÑO** |
| **INICIAL** |  |  |  |
| **FINAL** |  |  |  |

**INSTRUCTIVO PARA LA MARCACIÓN DE CARPETAS**

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

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

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

**código de sección o subsección:** se debe colocar el código correspondiente a la dependencia establecido en el instrumento archivístico tablas de retención documental.

**Dependencia ejecutora**: Registrar el nombre de la dependencia tal y como aparece en la tabla de retención documental y su respectivo código.

**Entrepaño:** el entrepaño es una tabla que se encuentra ubicada de forma horizontal sujeta a dos columnas, con el fin de formar una estantería o un armario, y esta sirve para soportar objetos sobre ella

**Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Corresponde al número de expedientes de la misma serie generados en la misma vigencia.

**Expediente contractual:** el expediente contractual es aquel contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato o convenio suscrito por el Departamento, el cual se encuentra bajo custodia del Departamento Administrativo de Contratación, con forme a la Ley 594 de 14 de julio de 2000 – Ley General de Archivo, y demás normas que la modifiquen, completamente o sustituyan.

**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.

**Folios:** Debe consignarse el número total de folio(s) que contiene el expediente una vez haya cerrado.

**Nombre de la serie:** Registrar nombre de la serie documental en mayúscula sostenida, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la serie.

**Nombre de la Subserie:** Registrar nombre de la subserie documental con mayúscula inicial, tal y como aparece en la tabla de retención documental y el respectivo código de la subserie.

**Nombre del expediente:** Registrar el nombre completo y legible del expediente.

**Numero correlativo:** Corresponde a aquellos expedientes que se haga necesaria la descripción o identificación numérica

**Signatura topográfica:** corresponde al número de identificación que señala la ubicación del expediente en el archivo de gestión.

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

**Subsección:** Corresponde a la dependencia u oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Serie documental:** es un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

**Subserie documental:** es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

**Observaciones**

* los expedientes se deben legajar en cartulina bond blanca tamaño oficio.
* los documentos deberán estar alineados en la parte superior del expediente.
* Se debe utilizar ganchos legajadores plásticos.
* Máximo 200 folios por expediente.