**FONDO: CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA**

**SECCIÓN:**

**SUBSECCIÓN:**

**SERIE:**

**SUBSERIE:**

**CÓDIGO:**

**EXPEDIENTE:**

**FECHA INICIAL:**

**FECHA FINAL:**

**LEGAJO N°: DE CARPETA N°:**

**N° FOLIOS:**

**CAJA N°:**

**INSTRUCTIVO**

1. **SECCIÓN:** Nombre de la oficina de la cual depende la oficina productora.
2. **SUBSECCIÓN:** Nombre de la oficina productora de los documentos contenidos en la carpeta.
3. **SERIE:** Nombre del grupo de documentos conforme a las Tablas de Retención Documental.
4. **SUBSERIE:** Debe escribirse el nombre del subgrupo de documentos establecidos en las Tablas de Retención (si aplica).
5. **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y/o subseries documentales relacionados, establecido en las Tablas de Retención Documental.
6. **EXPEDIENTE:** Si bien este dato no aparece en las TRD, este espacio será utilizado para describir de forma más detallada el contenido de la carpeta.
7. **FECHA INICIAL:** Debe anotarse la fecha con la que inicia la carpeta (**DD/MM/AAAA**).
8. **FECHA FINAL:** Debe anotarse la fecha (**DD/MM/AAAA**) del documento con el que finaliza la carpeta (no de los soportes o anexos).
9. **LEGAJO N°:** Cuando un mismo asunto o proceso está conformado por más de una carpeta se escribirá el número de legajo correspondiente (**1 DE 2, 2 DE 2,** etc.)
10. **CARPETA N°:** Es el puesto que ocupa la carpeta dentro de la caja de archivo.
11. **N° FOLIOS:** Se anotará el rango de folios contenidos en la carpeta, el cual no deberá superar los **220** y en paréntesis el total de folios contenido en la carpeta para el caso de foliación continua de dos o más carpetas [ejemplo: **201 - 400 (200)**].
12. **CAJA N°:** Número de la caja que contiene la carpeta.

**Recomendaciones:**

* Tenga en cuenta que para el correcto diligenciamiento de este formato es necesario tener a la mano las TRD.
* Imprima el rótulo en hojas recicladas
* No imprima este instructivo