

Etiqueta de Identificación para las unidades de instalación para las transferencias primarias, secundarias y Bajas Documentales.

Instructivo de llenado

- 1.- Se anotará la Unidad administrativa a la que pertenece
- 2.- Se anotará el área generadora de la documentación
- 3.- Se anotará a la sección que depende
- 4.- Se anotará la serie documental de acuerdo a la documentación que se verá reflejado en el Catálogo de Disposición Documental al que pertenece
- 5.- Se anotará el año de la documentación
- 6.- Se anotará el número de caja en la que se encuentra la documentación
- 7.- Se anotará el número consecutivo del expediente, de acuerdo a la organización que cada área le otorgó
- 8.- Se anotará el nombre del expediente, evitando "varios", "diversos" "otros documentos" , entre otros.
- 9.- Se anotarán las fechas extremas del documento, tanto cierre como apertura en el formato dd/mm/aaaa
- 10.- Se anotará si el documento se encuentra en original u copia, en caso que el expediente contenga los dos, deberán ser marcados. Original se entiende con sellos, rubrica y firma
- 11.- Se anotará solo las fojas aproximadas que debe contener el expediente
- 12.- Se anotarán cualquier tipo de observaciones que se tengan, respecto al expediente, con la finalidad de que sea más claro, para el Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
- 13.- Se anotará el total de fojas, expediente, cajas y el peso estimado en kilogramos que se retende dar de baja
- 14.- Se anotará los nombres y puestos de las personas que elaboraron, revisaron y dieron su visto bueno, para el llenado de la cédula de expurgo documental, así como debidamente firmado