



### IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

**AÑO: 2020**

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA  
 SECCIÓN: 400- SECRETARIA DE TIC  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

SERIE: 400-21-05 400-21-07 400-21-08  
 DE SERVICIOS - DE  
 SUMINISTRO Y CONTRATO  
 SUBSERIE: INTERADMINISTRATIVO

CAJA NÚMERO

04

#### INFORMACIÓN DE LEGAJOS:

NÚMERO DE LEGAJO	DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
30	Contrato de Prestación de Servicios Nro 186 DATECSA S.A.		
31	Contrato Interadministrativo Nro 735 UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A		
32	Contrato de Prestación de Servicios Nro 1551 CERO K S.A.S.		
33	Contrato de Suministro Nro 1757 ALBERTO ALVAREZ LOPEZ		
34	Contrato de Prestación de Servicios Nro 1812 SMART TMT S.A.S		



### IDENTIFICACIÓN DE CAJAS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

**AÑO: \_\_\_\_\_**

FONDO: MUNICIPIO DE PEREIRA  
 SECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 CÓDIGO DE SUBSECCIÓN: \_\_\_\_\_

SERIE: \_\_\_\_\_  
 SUBSERIE: \_\_\_\_\_

CAJA NÚMERO

XX

#### INFORMACIÓN DE LEGAJOS:

NÚMERO DE LEGAJO	DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS**

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Diciembre 10 de 2018

Es una herramienta que permite identificar rápidamente el contenido y la ubicación de cada carpeta.

<b>AÑO</b>	Escribir la vigencia en la cual la Secretaría transfirió los documentos, según inventario documental.
<b>FONDO</b>	Se registra el nombre de la entidad productora Ejemplo: MUNICIPIO DE PEREIRA
<b>SECCIÓN</b>	Escribir el nombre de la Secretaria
<b>SUBSECCIÓN</b>	Escribir el nombre de la dependencia.
<b>CODIGO DE SUBSECCIÓN</b>	Escribir el número que le corresponde en el cuadro de clasificación documental a la Subsección
<b>SERIE</b>	Escribir el nombre que corresponde a la serie en el Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
<b>SUBSERIE</b>	Escribir el nombre que corresponde a la Subserie en el Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental
<b>NÚMERO DE LEGAJO</b>	Se registra uno a uno el número asignado para las carpetas que se encuentran dentro de la caja.
<b>DESCRIPCIÓN DEL LEGAJO</b>	Se escribe el nombre de la carpeta que debe coincidir con el registro en el formato único de inventario documental (FUID).
<b>FECHA INICIAL</b>	Se escribe la fecha inicial de cada carpeta y debe coincidir con el registro en el formato único de inventario documental (FUID). Formato: DD/MM/AAAA
<b>FECHA FINAL</b>	Se escribe la fecha final de cada carpeta y debe coincidir con el registro en el formato único de inventario documental (FUID). Formato: DD/MM/AAAA