



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





ALCALDÍA DE PEREIRA

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.

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