


INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL RÓTULO DE CARPETAS

La apertura, identificación y rotulación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada Dependencia de la Entidad. Cada carpeta se individualiza, con la información o datos, necesarios, para poder recuperarla, los cuales se describen en el campo (tema o asunto).

Las unidades de conservación o carpetas deben ser identificadas de la siguiente manera:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	No. FOLIOS	No. CARPETA	No. CAJA
	Número de folios por unidad documental, máximo 200 por cada Carpeta.	Escribir el número de la carpeta, dentro de la caja	Corresponde al número asignado para su ubicación física dentro de los muebles y cajas (cuando así se requiera), donde se ubican las carpetas respectivas en el archivo de gestión.
SUBFONDO:	Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Subsecretaría, a la que pertenece su Dependencia.		
NOMBRE DEPENDENCIA:	Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Dependencia que produce la documentación, es decir, el nombre de la Subdirección.		
NOMBRE SERIE:	Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Serie Documental a la que pertenece la documentación (Tome la T.R.D. de su dependencia, en ella aparece en mayúscula sostenida y en negrilla, los nombres de cada una de las series).		
NOMBRE SUBSERIE:	Escribir el nombre completo y sin abreviaturas de la Subserie Documental a la que pertenece la documentación (En mayúscula y sin negrilla, figura en la T.R.D., los nombres de cada una de las subseries).		
CÓDIGO SERIE o SUBSERIE:	Escribir el código de la Serie y/o Subserie Documental	TRD EN GESTIÓN DE CALIDAD:	VERSIÓN No. Escribir la versión de la tabla que está utilizando <div>DD MM AAAA</div>
TEMA O ASUNTO	Tema o asunto del contenido de la carpeta, utilizando términos que definen el propósito de los documentos, en general son un conjunto de elementos informativos que individualizan cada tema o asunto. El tema o asunto hace referencia a los índices de entrada o descriptores de las series. Los descriptores o palabras claves bajo los cuales se puede recuperar la información, son variables, dependiendo de los datos e información que cada serie necesite.		
Nº CORRELATIVO	Es el número de la carpeta que corresponde de acuerdo con el número de unidades que componen el expediente	EXPEDIENTE Nº	Corresponde al número asignado para el expediente (cuando así se requiera).
FECHA INICIAL:	Fecha más antigua de todas las carpetas DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (Año en 4 dígitos)	FECHA FINAL:	Fecha más reciente de todas las carpetas DD (día en 2 dígitos) MM (mes en 2 dígitos) AAAA (Año en 4 dígitos)