















































































		<b>F-AD-17.</b>
15.	<b>Identificar (Rotular) las Unidades de almacenamiento cajas</b>	<p>La identificación de las unidades de almacenamiento o cajas consiste en rotular dichos elementos, de tal forma que permita la ubicación y recuperación de los expedientes.</p> <p>La información general que debe ser diligenciada es: fondo sección, subsección, serie o subserie y número de caja, el campo rango de carpetas se dejará en blanco, debido al continuo manejo, incorporación y salida de funcionarios.</p> <p>El formato empleado para el rotulo de cajas es el <b>F-AD-18</b>. Se utilizarán las unidades de conservación "Cajas" suministradas por DNP, las cuales deberán cumplir con la NTC 5397-2005 "Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad".</p>
16.	<b>Ubicación Física</b>	<p>Los expedientes activos e inactivos de Historias se encuentran en el 3er piso bajo la custodia del Grupo de Gestión de Personal.</p>