INSTRUCTIVO PARA EMBALAR DOCUMENTOS

DAG-I_001

Seleccione:

- Los documentos que tienen vencido el período de retención establecido por la División Archivo General, según el cuadro de Temporalidad, publicado en este blog.
- Los documentos que ya no tienen valor administrativo, legal e histórico.

Identifique:

- No embale documentos sueltos y siempre identifique la carpeta o sobre.
- No embale carpetas tipo Oslo, vacié el contenido de estas dentro de un sobre e identifique según su contenido.
- Numere las carpetas con un marcador en la portada y coloque dentro de la caja, respetando el orden numérico que le asignó.

Organice:

- Ordene por años.
- Coloque dentro de cada caja, encima de la última carpeta, la relación de documentos transferidos correspondiente.

Recomendaciones:

- No deje espacios vacíos, llene la caja a su máxima capacidad.
- Cierre la caja sin tirro.
- Usted es el responsable de la eliminación, coordine con el Archivo General.
- Conserve la limpieza.

AG/hi,
24/05/2022