



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN COMUNITARIA “PILARES”**

**PILARES**

# **INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO”**

Septiembre 2024



## **INTRODUCCIÓN**

Las cajas de archivo tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros. Su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto directo con el medio ambiente. Por otro lado, facilitan la manipulación y organización ya que se ubican sobre estantes y al ir debidamente identificadas permiten una rápida consulta.

## **OBJETIVO:**

Homologar la identificación de las cajas utilizadas para el resguardo, traslado y manejo de los expedientes de archivo, mediante una carátula que refiera la información que contiene, así como el área productora de la documentación.

## **CONSIDERACIONES GENERALES**

Las cajas de Archivo a utilizar, son las que proporcione el almacén (características y medidas ya establecidas) de la Dirección de Administración y Finanzas.

No deberá saturarse la caja de expedientes, hay que tomar en cuenta que el peso aproximado máximo recomendado que pueden soportar las cajas de archivo es de 12 kg.

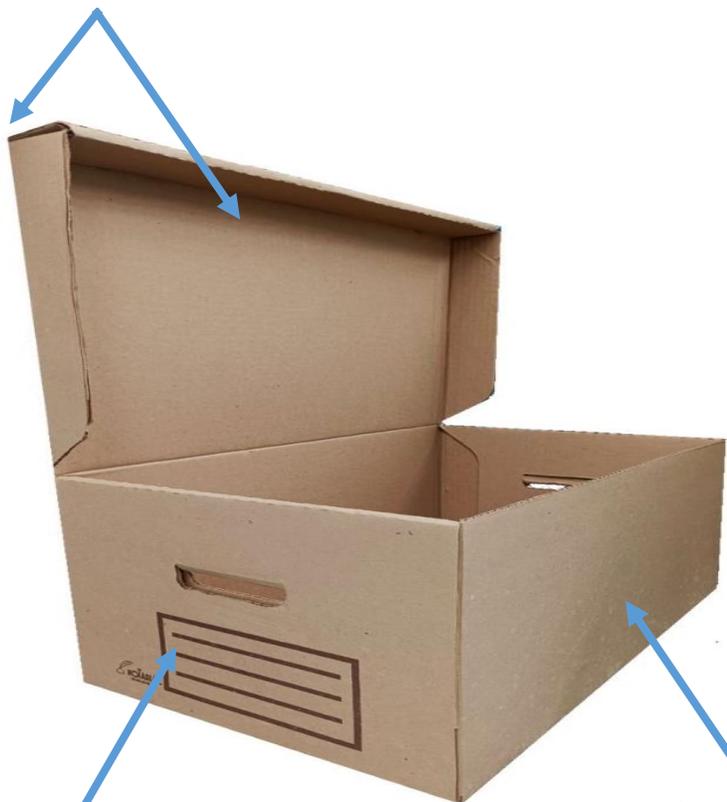
En la tapa (parte superior de la caja de Archivo), se deberán registrar manualmente, los datos del “Formato de la carátula”, es decir en forma directa con marcador indeleble de tinta negra, sobre ambas caras de la tapa, dado que el formato en hoja de papel corre el riesgo de maltratarse, romperse y desprenderse, causando la pérdida de la identificación de la caja.

Pegar el Formato de Inventario de Transferencia de Expedientes, debidamente requisitado que indica en forma detallada el listado de expedientes que contiene la caja.

El formato de la carátula, tamaño carta posición horizontal, para que pueda ser llenado por el responsable de la Transferencia de Expedientes, las cuales se deberán colocar conforme al esquema que se presenta a continuación:



**Tapa de caja (registro de datos a mano, ambas caras)**



**Carátula de caja parte lateral  
(formato de identificación en hoja de papel)**

**Carátula de caja parte frontal  
(formato de identificación en hoja de papel)**

**EJEMPLO**





**INSTRUCTIVO DEL FORMATO “CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO”**

No.	Concepto	Descripción
1	No. de caja	Poner el número de caja de Transferencia emitida en el ejercicio
2	Año	Señalar el año de transferencia
3	Fondo	Se anotará el siguiente Número de Código del Subsistema: MX09-CDMX-SECPL
4	Unidad Administrativa	Se anotará el código y nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde la caja y expedientes que se transfieren.
5	Área Productora de la información	Se anotará el código y nombre de la Unidad Administrativa, productora de los expedientes que resguarda la caja de archivo.
6	Total de expedientes	Anotar la cantidad total de expedientes contenidos en la caja
7	Fechas extremas de los expedientes	Colocar la fecha de inicio del primer expediente y la fecha final del último expediente
8	Clave y Nombre de las Secciones de clasificación archivísticas	Anotar todas las secciones con las cuales se clasificaron los expedientes contenidos en la caja Ejemplo: 1C Legislación. 4C Recursos Humanos, 13C Gestión documental, 2S Programas Sociales
9	Tiempos de permanencia en Archivo	Señalar los años que se deben conservar en: Archivo de trámite y Archivo de Concentración
10	Contenido	Breve descripción del contenido de la caja.



**FORMATO:**



**FORMATO “CARÁTULA DE IDENTIFICACIÓN DE CAJA PARA TRANSFERENCIA DE ARCHIVO”**

NO DE CAJA. \_\_\_\_\_ ( 1 )

AÑO \_\_\_\_ ( 2 )

<b>FONDO</b>	( 3 )	<b>Unidad Administrativa</b>	( 4 )		
<b>Área Productora</b>	( 5 )				
<b>Total de Expedientes</b>	( 6 )	<b>Fechas extremas de los expedientes</b>	( 7 )		
<b>Clave y Nombre de las Secciones de clasificación archivísticas</b>	( 8 )				
<b>Tiempos de permanencia en Archivo</b>	<b>Trámite</b> ( 9 )	<b>Concentración</b>	<b>Histórico</b>		
<b>Contenido</b>	( 10 )				