



### ETIQUETA PARA UNIDAD DE INSTALACIÓN (CAJA) MX09-CDMX-EIUI-CCINCO-2022

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>	_____ ( 1 )	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nº DE FOLIO</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">( 8 )</td></tr> </table>	Nº DE FOLIO	( 8 )
Nº DE FOLIO				
( 8 )				
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	_____ ( 2 )			
<b>SECCIÓN</b>	_____ ( 3 )			
<b>CONTENIDO:</b>	( 4 )	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">Nº :</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">( 9 )</td></tr> </table>	Nº :	( 9 )
Nº :				
( 9 )				
<b>CANTIDAD:</b>	EXPEDIENTES ( 5 ) LEGAJOS ( ) CARPETAS ( ) _____ ( 6 )			
<b>DE</b>	_____ ( 7 )      A      _____ ( 7 )			
<b>PERIODO DE RETENCIÓN EN:</b>				
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>	_____ ( 10 )	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>	_____ ( 11 )	
<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	BAJA _____ ( 12 )	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	_____ ( 12 )	

#### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA ETIQUETA DE INSTALACIÓN

1. Se anotará Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano de la Ciudad de México
2. Se anotará el nombre de la unidad administrativa que corresponda.
3. Se anotará el nombre del área que genera los documentos (conforme a la Tabla de Determinantes de Oficina).
4. Se anotará una breve descripción del contenido de la caja o paquete según sea el caso.
5. Se anotará el tipo de archivos que contiene la caja o paquete según sea el caso.
6. Se anotará la cantidad de expedientes, carpetas o legajos dentro de la caja o paquete.
7. Se anotarán las fechas extremas.
8. Se anotará el número de folio de transferencia .
9. Se anotará el número de caja o paquete.
10. Se anotará el tiempo que deberá permanecer en el archivo de trámite.
11. Se anotará el tiempo que deberá permanecer en el archivo de concentración.
12. Se anotará "X" en la casilla que corresponda.