|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Logotipo  Descripción generada automáticamente**GOBERNACION****DE NARIÑO** | **TESTIGO DOCUMENTAL** | Código:  |
| **PARA PRESTAMOS, CONSULTA, CONSERVACION,****REPRODUCCION O REUBICACION DE DOCUMENTOS** | Versión:  |
| Fecha:  |
| Pagina:  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO** |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA** |   |
| **OFICINA EJECUTORA:** |  |
| **SERIE** |  |
| **SUBSERIE** |  |
| **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** |  |
| **N° FOLIO (Desde-Hasta)** |  |
| **UBICACIÓN DEL DOCUMENTO** |
| Describa el documento:  |
|  **TIPO DE** **MATERIAL** | **MARQUE CON X** | **ESTANTERIA** |  **CAJA** | **CARPETA** |  **PLANOTECA** |
| **Óptico (CD, DVD)** |  |  |  |  |  |
| **USB** |  |  |  |  |  |
| **Fotografías** |  |  |  |  |  |
| **Textual** |  |  |  |  |  |
| **Planos** |  |  |  |  |  |
| **Observaciones:** |  |

Elaborado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Revisado por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO**

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el formato de testigo documental así:

**Unidad administrativa:** debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de la cual depende la oficina productora.

**Oficina ejecutora:** debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Serie:** es un “conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.”

**Subserie:** es el “conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

**Nombre del expediente:** Registrar el nombre completo y legible del expediente.

**N° de Folio:** Debe consignarse el número total de folio(s) que contiene el expediente una vez haya cerrado.

**Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Caja:** Consignar el número de la unidad de almacenamiento, donde se encuentra el expediente.

**Carpeta:** Consignar el número de la carpeta que fue asignado dentro de la caja.

**Planoteca:** lugar designado para la conservación de planos

**Discos Ópticos:** producto para almacenar información de forma digital, CD, DVD