|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | | | | | | Código: GDO-F-09 | | | | |
| Fecha: 03/05/2022 | | | | |
| **TESTIGO DOCUMENTAL** | | | | | |
| Versión: 3 | | | | |
| **Oficina Productora:** | | | | | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO** | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la Serie:** | | | | | | | | | **Código:** | | | |
| **Nombre de la Subserie:** | | | | | | | | | **Código:** | | | |
| **Asunto del Expediente:** | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo documental:** | | | | | | | | | | | | |
| **Fecha del documento:** DD/MM/AA | | | | | | | | | | | | |
| **Radicado del documento:** | | | | | | | | | | | | |
| **UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ZONA DE ARCHIVO** | | | | | | | | | | | | |
| **Ubicación topográfica\*** | **Zona** | |  | **Carro** |  | **Cara** |  | **Estante** | |  | **Entrepaño** |  |
| **Consecutivo unidad de conservación** |  | | | | | | | | | | | |
| **Folio** |  | | | | | | | | | | | |
| **Consecutivo Soporte** |  | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **SOPORTE** | **MEDIO** | | | | | | | | | | | **Magnético** | **Disquete** | |  | **Memoria** |  | | **DD Externo** |  | **DD Sólido** |  | | **Óptico** | **Cd-R** | |  | **Cd-RW** |  | | **Dvd-R** |  | **Dvd-RW** |  | | **Fotográfico** | **P B/N** | |  | **P Color** |  | | **N B/N** |  | **N Color** |  | | **Gran Formato** | **Plano** | |  | **Mapa** |  | | **Afiche** |  |  |  | | **Encuadernación** | **Tomo** | |  | **Libro** |  | | **Revista** |  |  |  | | **Otro ¿Cuál?** |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GESTIÓN DOCUMENTAL** | | Código: |
| Fecha: |
| **INSTRUCTIVO – TESTIGO DOCUMENTAL** | |
| Versión: 3 |
| **Unidad Productora** | | Debe registrar el nombre de la oficina que elaboró la documentación | |
| **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO** | | | |
| **Nombre de la Serie** | | Debe registrar el nombre de la serie documental, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD). | |
| **Código Serie** | | Debe registrar el código de la serie documental, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD). | |
| **Nombre de la Subserie** | | Debe registrar el nombre de la serie documental, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD). | |
| **Código Subserie** | | Debe registrar el código de la subserie documental, tal como aparece en la Tabla de Retención Documental (TRD). \*Revisar código según versión TRD. | |
| **Asunto del Expediente** | | Debe registrar el nombre asignado al expediente, el cual debe relacionarse con la subserie documental. Ej.: Contrato de prestación de servicios 001-2022. | |
| **Tipo documental** | | Debe registrar el tipo documental que está remitiendo el soporte. Ej: Informe semestral, plan anual de auditoría etc. \*Revisar tipología acorde con la TRD correspondiente. | |
| **Fecha del documento** | | Debe registrar la fecha de elaboración del documento que remite el soporte. | |
| **Radicado del documento** | | Debe registrar el radicado ORFEO principal que remite el soporte. | |
| **UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ZONA DE ARCHIVO** | | | |
| **Ubicación Topográfica**  (para uso exclusivo de gestión  documental). | **Zona** | Debe registrar la zona donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental. | |
| **Carro** | Debe registrar la cara donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental. | |
| **Cara** | Debe registrar el carro donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental. | |
| **Estante** | Debe registrar el estante donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental. | |
| **Entrepaño** | Debe registrar el entrepaño donde serán ubicadas las cajas dentro del archivo, únicamente lo diligenciará el personal de Gestión Documental. | |
| **Consecutivo Unidad de Conservación** | | Debe registrar el número consecutivo que tiene el soporte en la unidad de conservación (caja expediente) de los diferentes tipos de soporte. | |
| **Folio** | | Debe registrar el número de folio en donde se encuentra el soporte en el expediente físico. | |
| **Consecutivo CD (soporte alto riesgo)** | | Debe registrar el número consecutivo que tiene el soporte de alto riesgo en la unidad de conservación. | |
| **TIPO DE SOPORTE** | | | |
| **Magnético** | Soporte de almacenamiento de datos que utiliza las propiedades magnéticas de ciertos materiales para almacenar información digital.  Soportes magnéticos de archivo:  **- Disquete**: disco magnético en carcasa plástica blanda o rígida de 20.3 (8`) ó 8.9 (3 ½`) cms.  **- Memoria**: Circuito integrado magnético de pequeño tamaño con carcasa dura plástica o metálica y conexión generalmente por puerto Usb o SD  **- Disco duro externo**: Disco magnético externo en carcasas rígida de almacenamiento masivo, con conexión por puerto Usb.  **- Disco duro sólido**: Cirquito integrado masivo magnético con carcasa rígida con conexión por puerto Usb | | |
| **Óptico** | Soporte de almacenamiento de datos que utiliza las propiedades de ciertos metales para reflejar un has de láser, para almacenar información digital.  Soportes ópticos de archivo:  **- Cd-R**: Disco compacto que permite almacenar información una sola vez hasta 810 Mb  **- Cd-RW**: Disco compacto que permite almacenar información sobrescribir información hasta 700 Mb  **- Dvd-R**: Disco compacto de doble capa que permite almacenar información una sola vez hasta 4.7 Gb  **- Cd-RW**: Disco compacto que permite almacenar información sobrescribir información hasta 4.7 Gb | | |
| **Fotográfico** | Imagen en blanco y negro o color que se forma en un material fotosensible, generalmente haluros de plata aglutinado sobre un soporte.  Soportes fotográficos de archivo:  **- P B/N**: Imagen fotosensible en Positivo y blanco y negro sobre un soporte generalmente papel.  **- P Color**: Imagen fotosensible en Positivo y color sobre un soporte generalmente papel.  **- N B/N**: Imagen fotosensible en Negativo y blanco y negro sobre un soporte generalmente plástico.  **- N color**: Imagen fotosensible en Negativo y color sobre un soporte generalmente plástico. | | |
| **Gran Formato** | Imagen sobre papel en gran escala (tabloide, medio pliego, pliego o mayor) que se obtiene mediante la técnica de impresión o litografía  Soportes fotográficos de archivo:  **- Plano**: Obra a gran escala que muestra características físicas de bienes muebles o inmuebles  **- Mapa**: Obra a gran escala que muestra características físicas de espacios o lugares físicos  **- Afiche**: Obra de gran escala que se utiliza como publicidad de eventos, festivales, presentaciones, entre otros. | | |
| **Encuadernación** | Unidad documental encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen agruparse los documentos de cierta extensión para facilitar su consulta o almacenamiento  **- Tomo:** folios de archivo sueltos encuadernados sin ninguna edición  **- Libro**: folios en librillos encuadernados generalmente editado  **- Revista**: folios unidos con carátula generalmente de publicación periódica | | |
| **Otro ¿Cuál?** | Escribir otro tipo de soportes documentales que no se encuentran tipificados en los soportes o medios antes tipificados. | | |
| **Observaciones** | Redactar datos relevantes del documento por el cual se sustituye el presente Testigo Documental importantes de sus características tecnológicas, estado de conservación, información almacenada, documentos conexos, relaciones cruzadas, entre otros. | | |