|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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 litografíaSoportes 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. |