|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha Diligenciamiento:**  | **No. Folio:**  |
|  |  |
| DESCRIPCION DEL DOCUMENTO |
| **No. Radicado:**  |  **Fecha Radicado**: No Folio |
| **Nombre del Documento:**  |
| **Nombre Expediente:**  | **Código Expediente:** |
| **Serie Documental:**  |
| **Subserie Documental:**  |
| UBICACIÓN DEL DOCUMENTO |
| **Dependencia:**  |
| **No. Caja:**  |
| **No. Carpeta:**  |
| **URL (Si aplica):** |
| DESCRIPCIÓN DE FORMATO, MATERIAL |
| **FORMATO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Formato** | **Marque** **X** | **Cantidad** | **No. Folio a remplazar** |
| CD |  |  |  |
| DVD |  |  |
| BLURAY |  |  |
| USB |  |  |
| CINTA |  |  |
| ELECTRÓNICO |  |  |
| OTRO (Cuál) |  |  |

 | **MATERIAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de Material** | **Marque** **X** |
| Sonoro |  |
| Visual |  |
| Audiovisual |  |
| Fotografías |  |
| Textual |  |
| Planos |  |
| Software |  |
| Otro (Cuál) |  |

 |
| **Nota:** El medio magnético se almacenará en la unidad de conservación xxxxxxxxxxx |
| **OBSERVACIONES:** |
| \* URL: Localizador de recursos uniforme- Aplica para documentos electrónicos. |

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL TESTIGO DOCUMENTAL**

**Generalidades**

1. El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe desagregarse dejando en su lugar un testigo documental y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar los documentos en distintos formatos.
2. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.
3. Generar un testigo documental en el formato Testigo Documental haciendo mención de:
* El testigo debe ubicarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento electrónico o gráfico a desagregar, diligenciando todos los campos.
* El testigo documental se debe foliar en el recuadro ubicado en la parte superior derecha del formato – **No. Folio.**
* Diligenciar los campos **DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO,** detallando (Fecha Radicado, Nombre del Documento, Nombre del Expediente, Código del expediente (Si aplica), Serie Documental y Subserie Documental).
* Diligenciar los campos de la sección **UBICACIÓN DEL DOCUMENTO**, detallando (No. Caja, No. Carpeta, URL (Si Aplica) para documentos electrónicos.
* Diligenciar los campos dela sección **DESCRIPCIÓN DE FORMATO, MATERIAL**, detallando Formato (Identificando tipo de formato y cantidad), Material (Identificando tipo de material) haciendo mención del folio a remplazar.

**NOTAS:** En el campo de notas informar el destino del medio magnético, de manera que exista una referencia cruzada que permita la ubicación efectiva para consulta del mismo.