



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL

Código:	127-FORGD-19
Versión:	2
Vigente desde:	1/11/2023

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**

Fecha Diligenciamiento:

No. Folio:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

No. Radicado:

Fecha Radicado:

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 reemplazar
CD			
DVD			
BLURAY			
USB			
CINTA			
ELECTRONICO			
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 xxxxxxxxxxxx

OBSERVACIONES:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

INSTRUCCIONES FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL

INSTRUCCIONES

Generalidades

A. 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.

B. Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.

C. 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 de la sección **DESCRIPCIÓN DE FORMATO, MATERIAL**, detallando Formato (Identificando tipo de formato y cantidad), Material (Identificando tipo de material) haciendo mención del folio a reemplazar.

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.