BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL

N° Folio

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
Nombre de la Serie: CONTRATOS		**Código:**	
Nombre de la Subserie:		**Código:**	
Asunto del expediente: C-CON-165-2017.			
Nombre del documento: CCON-165-2017.			
Fecha del documento: 2017.	**Número de páginas / Folios:**		
Autor:			

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE Y ARCHIVO				
SIGNATURA TOPOGRÁFICA N°. de estante / entrepaño		**ÓPTICO / MAGNÉTICO** (CD, DVD / Disquete)		**Url. (Documento Electrónico)**
N°. de Caja		**ELECTRÓNICO**		
N°. de Carpeta	11	**EMPASTADO / TEXTO / TOMO**		
N°. Consecutivo asignado al documento	128.7 cd. 312.	**PLANOS**	X	
		MEDIOS SONOROS Y AUDIOVISUALES (Casete, BETA, VHS)		**Otro.**
Observaciones:				

FUENTE: Archivo General de la Nación. Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996, Arts. 1 y 2.

INSTRUCCIONES:

- El material documental gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un "testigo documental" y registrarse en la sección del archivo dispuesto para conservar este tipo de soportes diferentes.
- Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías. códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.
- El testigo documental debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.
- El testigo documental se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.