

 <b>El progreso es de todos</b>	<b>Mincomercio</b>	<b>Grupo de Gestión Documental</b>
		<b>Formato</b> <b>TESTIGO DOCUMENTAL</b>

TESTIGO DOCUMENTAL		
<b>Fondo:</b>		
<b>Sección:</b>		
<b>Subsección:</b>		
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		
<b>Serie:</b>		
<b>Subserie:</b>		
<b>Nombre del Expediente:</b>	<b>Código del expediente:</b>	
<b>Tipología Documental:</b> <i>Describe el documento: (Formato, Nombre del documento, fechas, etc)</i>		
TIPO DE SOPORTE Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO		
Tipo de Soporte	Marque X	No. de Folio por reemplazar
Papel		
Magnético (Disquette)		
Óptico (Cd-Room)		
Tomo		
Electrónico		
Medios Sonoros Y Audiovisuales		
Planos		
Fotografías		
<b>NOTAS:</b>		
<b>INSTRUCCIONES:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>El material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación debe extraerse dejando en su lugar un testigo y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.</li> </ul>		

 <b>El progreso es de todos</b> Mincomercio	<b>Grupo de Gestión Documental</b>
	<b>Formato TESTIGO DOCUMENTAL</b>

- Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.
- *El testigo debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.*
- *El testigo se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.*