
 El progreso es de todos	Mincomercio	Grupo de Gestión Documental
		Formato TESTIGO DOCUMENTAL

TESTIGO DOCUMENTAL		
Fondo:		
Sección:		
Subsección:		
DESCRIPCION DEL DOCUMENTO		
Serie:		
Subserie:		
Nombre del Expediente:	Código del expediente:	
Tipología Documental: <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		
NOTAS:		
INSTRUCCIONES:		
<ul style="list-style-type: none"> 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. 		

	El progreso es de todos	Mincomercio	Grupo de Gestión Documental
			Formato TESTIGO DOCUMENTAL

- 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.*