|  |
| --- |
| N° CONSECUTIVO |
| OFICINA PRODUCTORA: |
| SERIE: |
| SUBSERIE: |
| NOMBRE DEL EXPEDIENTE: |
| RAZÓN SOCIAL Y/O PERSONA NATURAL |
| FECHAS Y NÚMERO DE RADICADO |
| DIMENSIONES: |
| CÓDIGO ALMACENAMIENTO: |
| RAZÓN SEPARACIÓN: |
| RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO. |
| ***Notas:***   1. ***Debe registrar la existencia del documento anexo en el campo Notas, del Inventario Documental.*** 2. ***En el momento de la transferencia deberá entregar la carpeta conjuntamente con el documento anexo.*** |

**Instructivo de diligenciamiento**

|  |
| --- |
| **Objetivo:** Orientar a las dependencias productoras de documentos, en el diligenciamiento del formato de hoja de Referencia Cruzada sobre la codificación de las tipologías que se archivan separadamente; para garantizar la conservación, ubicación y consulta posterior de la documentación, velando por la integridad documental y recuperación de la información. |
| **Alcance:** Aplica para los archivos de gestión de las unidades administrativas en el ciclo vital de los documentos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico. |
| **Condiciones generales:**  Se realiza este proceso con el fin de garantizar la conservación del documento y la información contenida en ellos, evitando:   1. El deterioro por mal almacenamiento. 2. Garantizar la conservación del documento. 3. Mantener la confidencialidad de información sometida a reserva. 4. Cuando se realice la transferencia o traslado de la documentación por cualquier razón, deberá entregarse por inventario, asegurándose de entregar la(s) carpeta(s) principal(es) y todos los documentos (tipologías) que estén archivados en ubicación distinta. |
| **DESARROLLO DEL CONTENIDO**  En el diligenciamiento del formato, el responsable de la organización de los archivos de gestión de cada unidad administrativa debe proceder a llenar cada uno de los campos del formato de acuerdo a las siguientes instrucciones: |
| **N° CONSECUTIVO:** Se coloca el número consecutivo de cada formato de referencia cruzada |
| **OFICINA PRODUCTORA:** Escriba el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en ejercicio de sus funciones. |
| **SERIE:** Se registrará el Código y nombre de la serie según la Tabla de Retención Documental |
| **SUBSERIE:** Se registrará el Código y nombre de subserie según la Tabla de Retención Documental |
| **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Identificación clara e individual de cada expediente |
| **RAZÓN SOCIAL Y/O PERSONA NATURAL:** Se registra el nombre del de la empresa y/o representante legal. |
| **FECHA Y NÚMERO DE RADICADO** Inicial/Final: Digitar la fecha inicial y final del documento anexo en el formato AAAA/MM/DD, en caso de no tener fecha final diligenciar solo la inicial.; además se coloca el número de radicado con el que ingresó la solicitud. |
| **DIMENSIONES** (Tamaño): Digitar las dimensiones así:  1. Medidas en centímetros para los planos, dibujos, mapas.  2. Folios en caso de carpetas anexas.  3. Bytes para documentos electrónicos.  4. Soportes como DVD, CD, Memorias, indicar el número de archivos y los bytes que ocupa. |
| **CÓDIGO ALMACENAMIENTO:** El código es el elemento que mantendrá la integridad documental, por lo tanto, se debe tener especial cuidado y este se construirá de la siguiente manera: 1. Año de inicio de la unidad documental, escrito con digito ejemplo 2014. 2. Se utilizarán las siguientes siglas según corresponda:  PL: Plano  CD: Disco Compacto  DVD: Disco D.V.D  USB: Memorias Flash y USB  PUB: Publicaciones, Cartillas y Material impreso  DOC: Otros documentos de archivo  3. Código de la dependencia productora según Tablas de Retención Documental. 4. Consecutivo por cada tipo según lo asignado en el numeral 2. Inicia en 1 cada año. 5. Código de la subserie según tabla de retención documental. 6. Número de la unidad documental si lo tiene, (Número del contrato, Proyecto, Acta) de no tener colocar máximo cuatro palabras del nombre de la unidad omitiendo conjunciones, contracciones y artículo ejemplo: Proyecto investigación curadores. |
| **RAZÓN SEPARACIÓN:** Indique la razón por la cual se separa la tipología de la(s) carpeta(s) principal(es), entre otras puede ser:   1. Tamaño del soporte: aplica para documentos que por su tamaño de archivarse en la carpeta se deterioran. 2. Seguridad del documento: documentos con acceso restringido, 3. Soportes magnéticos: simplemente escribir C.D., D.V.D. Cinta Audio, Cinta Vídeo, Memoria USB, si se trata de estos soportes. 4. Soporte ácido (aplica a documentos en soportes como papel periódico).   Otros: cuando los documentos hacen parte de una unidad documental distinta anexos a actas, decretos, se explica en qué serie y unidad documental se encuentra. |
| **RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO:** Se coloca el nombre de la persona que diligenció el formato. |