|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍNDICE DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL** | | | | |
| **Dependencia (sección):** | | | | |
| **Oficina productora (subsección)** | | | | |
| **Descripción de la unidad documental** | **No. de folio** | | **Soporte** | |
| **Inicio** | **Fin** | **Físico** | **Digital** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha de diligenciamiento** | **Nombre del responsable** | **Firma** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Instructivo de diligenciamiento** | |
| **Ítem** | **Descripción** |
| **Dependencia (sección):** | Debe completarse con el nombre de la dependencia a la cual la oficina está ligada dentro de la estructura orgánica. |
| **Oficina productora (subsección):** | De completarse con el nombre de la oficina dentro de la cuál se está diligenciando el presente formato. |
| **Descripción de la unidad documental:** | Haga una descripción breve del documento que va a relacionar dentro del índice, destacando los detalles más relevantes de él, por ejemplo: el consecutivo (de tener uno), la fecha de producción (si se la conoce), etcétera. |
| **No de folio [Inicio] y [Fin]** | Consigne en las casillas de:   * Inicio: el número de la hoja donde inicia la unidad documental. * Fin: el número de la hoja en la cual termina la unidad documental.   *Si la unidad documental no se extiende más allá de una página, se consigna el mismo número en ambas casillas*  ***LA FOLIACIÓN DE INICIO Y FIN SE DEBE REALIZAR DE FORMA CONSECUTIVA, DE TAL MANERA QUE SE EVIDENCIE LA CANTIDAD TOTAL DE FOLIOS CONDIGNADOS EN ESTE ÍNDICE.*** |
| **Soporte [Físico] o [Digital]** | En este apartado, primero identifique si el índice va a contemplar unidades documentales en estado físico o digital, cuando lo haya definido, marque con una ¨X¨ el soporte que será trabajado para todas las unidades documentales. |