

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Permite identificar, localizar, recuperar, acceder y controlar la documentación
-----------------	---

CONTROL Y ARCHIVO	Debe ser diligenciado por los funcionarios de la Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito COONFIE
--------------------------	---

CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1	SECCIÓN	Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generados en razón de esa subdivisión orgánico – funcional.
2	SUBSECCIÓN	Oficinas ejemplo Tesorería general, contador general, agencia Florencia.
3	SERIE	Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos ejemplo: Actas, Historias, Acuerdos, informes.
4	SUBSERIE	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas ejemplo Actas de comité de consejo, Historias laborales, Acuerdos de consejo.
5	FECHAS EXTREMAS (INICIAL Y FINAL)	Deben consignarse la fecha inicial de la primera carpeta y la fecha final de la última carpeta, se debe diligenciar dd/mm/aaaa. En caso de tener una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
6	No. DE CAJA	Numero de caja consecutiva anual, por oficinas y fondos.
7	No. DE CARPETA	Es el número de carpetas que reposan en la caja, depende el tamaño de las carpetas normalmente si las carpetas tienen 200 folios solo van a reposar 7 carpetas.
8	No. DE ORDEN	Numero consecutivo de carpetas que reposan en la caja.
9	CONTENIDO	Es el nombre la carpeta o expediente dependiendo de las series y subseries.
10	FECHA INICIAL	Deben consignarse la fecha inicial de la carpeta, se debe diligenciar dd/mm/aaaa. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
11	FECHA FINAL	Deben consignarse la fecha final de cada unidad descrita, se debe diligenciar dd/mm/aaaa, en el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará S.F.
12	No. FOLIOS	se consigna la cantidad de folios que tenga una serie, subserie o tipo documental ejemplo: de 1 al 200 si contiene otra carpeta y si la serie es compleja y tiene más carpetas en el siguiente recadero se consigna de 201 al 400.

USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL

13.	NUMERO DE TRANSFERENCIA:	Se consigna el número de transferencia cuando las series y subseries cumplan sus tiempo de retención. Sea primaria o secundaria
------------	---------------------------------	---

UBICACIÓN TOPOGRAFICA

14.	MODULO:	Modulo donde se conserva la documentación.
16.	ESTANTE:	Numero de estante donde se conserva la documentación
17.	ENTREPAÑO	Numero de entrepaño donde se encuentra la documentación
18.	No. DE CAJA:	Numero de caja donde de conserva la documentación

CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración Inicial del documento	17 de noviembre de 2023

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
MARIA ISABEL CORTES	ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ
Cargo: Analista de Gestión Doc. (e)	Cargo: Director de TD y SIG	Cargo: Gerente General