		GESTIÓ	N INTEGRA	AL			200	Coorfic	
ROTULO DE CARPETA								Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	FO-GI-23	Versión:	1 V	/igencia	20 de novier	nbre de 2023	Página	1 de 1	
	,								
	ECCÓN								
	NOMBRE SERIE								
	NOMBRE BSERIE								
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA									
NO. DE FOLIOS									
NO. DE (CARPETA								
FECHAS E	EXTREMAS	INICIAL				FINAL			
	E CAJA				SICIÓN DE (
La versión vigente		te documento, solo erá considerada con						o impresión diferente E	

	GESTIÓN INTEGRAL							
ROTULO DE CARPETA							S Pr	oonfie esente y Futuro Solidario
Código: F	O-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de no	viembre de 2023	Página	1 de 1
SECCIÓN O SUBSECCÓN CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE NOMBRE DEL								
EXPEDIENTE O CARPETA NO. DE FOLIOS								
NO. DE CARPETA								
FECHAS EXT	REMAS	INICIAL				FINAL		
NO. DE CAJA				РО	SICIÓN E	DE CARPETA		

_								
	GESTIÓN INTEGRAL							
		€	oonfie					
		ROTULO					Es Pr	esente y Futuro Solidario
Código:	FO-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de no	viembre de 2023	Página	1 de 1
	IÓN O							
SUBSI	ECCÓN							
CÓDIGO Y	NOMBRE							
DE S	ERIE							
CÓDIGO Y	NOMBRE							
DE SU	BSERIE							
NOMBI	RE DEL							
EXPEDI	ENTE O							
CAR	PETA							
NO. DE FOLIOS								
NO. DE (CARPETA							
			1					
FECHAS E	XTREMAS	INICIAL				FINAL		
NO. DI	E CAJA		-	PO	SICIÓN E	DE CARPETA		
		L					L	
La versión vigente						nformática (Intranet) cor debido no es responsab		
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				. ,			
GESTIÓN INTEGRAL								
		ROTULO					(C	oonfie

			C.					
		ROTULO	DE CA	Coonfie Es Presente y Futuro Solidario				
Código:	FO-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de no	viembre de 2023	Página	1 de 1
SECCIÓN O SUBSECCÓN								
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE								
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE								
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA								
NO. DE FOLIOS								
NO. DE CARPETA								
FECHAS E	EXTREMAS	INICIAL				FINAL		
NO. DE CAJA				РО	SICIÓN E	DE CARPETA		

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 O SUBSECCÓN	Nombre de la sección o Subsección productora de las series y subseries.						
2	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE	Código y nombre de la serie que son Unidades documentales de estructura y contenido homogéneos ejemplo: Actas, Historias, Acuerdos, informes.						
3	CÓDIGO Y NOMBRE DE 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.						
4	NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA	Es el nombre la carpeta o expediente dependiendo de las series y subseries documentales.						
5	NO. DE 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.						
6	NO. DE CARPETA	Se consigna el número de carpetas que posee el expediente.						
7	FECHAS EXTREMAS (INICIAL Y FINAL)	Deben consignarse la fecha inicial del primer tipo documental y la fecha final del último tipo documental, 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.						
8	NO. DE CAJA	Numero de caja consecutiva anual, por oficinas y fondos donde se conservará la carpeta.						
9	POSICIÓN DE CARPETA	Es la ubicación de la carpeta dentro de caja de conservación.						

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 Elaboración Inicial del documento 17 de noviembre de 2023 1 Elaborado Por: Revisado Por: Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ MARIA ISABEL CORTES ANDRES FELIPE SOLANO C. Cargo: Gerente General Cargo: Analista de Gestión Doc. (e) Cargo: Director de TD y SIG