

GESTIÓN INTEGRAL							
ROTULO DE CARPETA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	FO-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de noviembre de 2023	Página	1 de 1

SECCIÓN O SUBSECCIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE					
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA					
NO. DE FOLIOS					
NO. DE CARPETA					
FECHAS EXTREMAS	INICIAL			FINAL	
NO. DE CAJA			POSICIÓN DE CARPETA		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN INTEGRAL							
ROTULO DE CARPETA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	FO-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de noviembre de 2023	Página	1 de 1

SECCIÓN O SUBSECCIÓN					
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE					
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE					
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA					
NO. DE FOLIOS					
NO. DE CARPETA					
FECHAS EXTREMAS	INICIAL			FINAL	
NO. DE CAJA			POSICIÓN DE CARPETA		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Intranet. La copia o impresión diferente al publicado, sera un documento no controlado y no es responsabilidad de COONFIE.

GESTIÓN INTEGRAL							
ROTULO DE CARPETA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	FO-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de noviembre de 2023	Página	1 de 1

SECCIÓN O SUBSECCIÓN				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA				
NO. DE FOLIOS				
NO. DE CARPETA				
FECHAS EXTREMAS	INICIAL			FINAL
NO. DE CAJA			POSICIÓN DE CARPETA	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

GESTIÓN INTEGRAL							
ROTULO DE CARPETA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	FO-GI-23	Versión:	1	Vigencia	20 de noviembre de 2023	Página	1 de 1

SECCIÓN O SUBSECCIÓN				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE				
CÓDIGO Y NOMBRE DE SUBSERIE				
NOMBRE DEL EXPEDIENTE O CARPETA				
NO. DE FOLIOS				
NO. DE CARPETA				
FECHAS EXTREMAS	INICIAL			FINAL
NO. DE CAJA			POSICIÓN DE CARPETA	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la Intranet. La copia o impresión diferente al publicado, sera un documento no controlado y no es responsabilidad de COONFIE.

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