**REFERENCIA CRUZADA**

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE** |
| 1. **ENTIDAD PRODUCTORA:**
 |  |
| 1. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:**
 |  |
| 1. **OFICINA PRODUCTORA:**
 |  |
| 1. **SERIE:**
 |  |
| 1. **SUBSERIE:**
 |  |
| **DESCRIPCIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL** |
| 1. **TIPO DOCUMENTAL:**
 |  |
| 1. **FECHA INICIAL:**
 |  | 1. **VOLUMEN, CANTIDAD FOLIOS O SOPORTES:**
 |  |
| 1. **FECHA FINAL:**
 |  |
| **TIPO DE SOPORTE** |
| 1. **MEDIO DIGITAL ANALOGICO**
 | 1. **MEDIO FÍSICO**
 |
| DISQUETE | CD | CINTAS | USB | DISCO DURO | FOTOGRAFÍAS | MAPAS | PUBLICIDAD | PAPEL |
| 1. **¿Otro?, ¿Cuál?:**
 |
| **UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE ENCUENTRA EL DOCUMENTO** |
| 1. **SERIE:**
 |  |
| 1. **SUBSERIE:**
 |  |
| 1. **CAJA:**
 |  | 1. **CARPETA:**
 |  |
| 1. **ESTANTERÍA:**
 |  |
| 1. **No. FOLIO O POSICIÓN:**
 |  |
| 1. **RAZÓN SEPARACIÓN:**
 |  |

1. **Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19. Firma Responsable: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO REFERENCIA CRUZADA**

La referencia cruzada se usa para orientar en el acceso a la información cuando las dependencias productoras de documentos (en cualquier tipo de soporte), los archivan separadamente, esto garantiza tanto su conservación, como ubicación y posterior consulta.

**Lineamientos generales:**

Es necesario tener en cuenta que sólo se separa tipologías documentales para:

* Garantizar la conservación del documento cuando la carpeta no pueda cumplir con esta función.
* Mantener la confidencialidad de información sometida a reserva.
* Para evitar la innecesaria duplicidad de información o cuando su archivo en la unidad principal se encuentra en soporte digital y físico.

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.

Este formato de referencia cruzada se debe diligenciar así:

1. **Entidad Productora:** escriba el nombre de la entidad productora de los documentos: INPEC.
2. **Unidad Administrativa:** registre el nombre de la Unidad Administrativa de mayor jerarquía y de la cual dependen la oficina que produce los documentos.
3. **Oficina Productora:** escriba el nombre de la oficina que produce los documentos.
4. **Serie:** se registra el nombre asignado a la serie documental en las Tablas de Retención Documental - TRD.
5. **Subserie:** se registra el nombre asignado a la subserie documental en las Tablas de Retención Documental - TRD. Si no tiene subserie, el campo se deja en blanco.
6. **Tipo documental:** debe consignarse el tipo del documento así: Licitación, Estudio de Mercadeo, Informe de Supervisión, Oficios Probatorios, Anexos Rad. 2018IE0001526, etc.
7. **Fecha inicial:** Digitar la fecha inicial del documento anexo en el formato dd/mm/aaaa.
8. **Fecha final:** Digitar la fecha final del documento anexo en el formato dd/mm/aaaa, en caso de no tener fecha final diligenciar solo la inicial.
9. **Volumen, cantidad folios o soportes:** registrar las dimensiones así:
* Medidas en centímetros para los planos, dibujos, mapas.
* Folios en caso de carpetas anexas.
* Bytes para documentos electrónicos. En el caso de soportes como DVD, CD, Memorias USB indicar el número de archivos que contiene y los bytes que ocupa. Ejemplo: ocho documentos en Word, dos libros de Excel y una carpeta; 20.712.074 bytes.
1. **Medio digital analógico:** marque con una X en el caso de que sea un soporte diferente al papel: Disquete, CD, Cintas, USB o Disco Duro.
2. **Medio físico:** marque con una X en el caso de que sea un soporte físico como:
3. **¿Otro?, ¿Cuál?:** escriba algún otro soporte diferente a los mencionados.
4. **Serie:** en el caso de que sea en formato papel, se registra el nombre de la serie donde se encuentra la información.
5. **Subserie:** en el caso de que sea en formato papel, se registra el nombre de la subserie donde se encuentra la información.
6. **Caja:** registrarel número de caja donde se puede encontrar.
7. **Carpeta:** registrarel número de carpeta donde se puede encontrar.
8. **Estantería:** registrarlos datos correspondientes a la ubicación topográfica donde se encuentra ubicado el tipo documental.
9. **No. Folio o posición:** registrarel número de folios o la posición donde se puede ubicar el tipo documental.
10. **Razón separación:** indicar la razón por la cual se separa la tipología de la(s) carpeta(s) principal(es) entre otras puede ser:
	* + Tamaño del soporte: aplica para documentos que, por su tamaño, si se archivan en la carpeta, se deteriorarían.
		+ Seguridad del documento: aplica a documentos con acceso restringido,
		+ En el caso de separación de soportes diferentes al papel, escribir; CD, DVD, Cinta Audio, Cinta Vídeo, Memoria USB, entre otros.
		+ Soporte ácido (aplica a documentos en soportes como papel periódico).
		+ Otros: cuando los documentos hacen parte de una unidad documental distinta, se explica el motivo de la separación.
11. **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato de Hoja de Control para cada expediente.
12. **Firma Responsable:** Indicar en cada Hoja de control utilizada el nombre legible del funcionario (s) que sean asignados para llevar el expediente.

**NOTA:** a este formato se diligencia por tipo documental extraído y se asigna el folio correspondiente dentro del expediente.