|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de retiro: |  | Serie / Subserie: |  |
| Carpeta No: |  | Caja No: |  |
| Los folios No: |  | Total folios retirados: |  |
| Total folios de la carpeta / expediente: | |  | |
| Tipo de Material: Sonoro ( ), visual ( ), Audio Visual ( ), textual ( ), | | | |
| Planos ( ), Fotografías ( ). | | | |
| Archivador No: | Gabinete No: | Estante No: | Nivel No: |
| Prestado a: |  | | |
| Dirección: |  | | |
| Oficina: |  | | |
| Para realizar tramite de: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Firma funcionario solicitante | | Firma del funcionario quien recibe | |
| Nombre: |  | Nombre: |  |
| Cargo: |  | Cargo: |  |
| Fecha: |  | Fecha: |  |
| Firma: |  | Firma: |  |

INSTRUCCIONES:

El material documental gráfico que se encuentra en el expediente entre las unidades de conservación, debe extraerse dejando en su lugar un “testigo documental” y registrarse en la sección del archivo dispuesto para conservar este tipo de soportes diferentes.

Entiéndase por material gráfico todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, objetos tridimensionales, entre otros.

El testigo documental debe colocarse en reemplazo y en el lugar que ocupaba el documento gráfico, diligenciando todos los campos.