1. Fecha de diligenciamiento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Fondo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Sección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Subsección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Serie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Subserie: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Soporte: cd( ) dvd( ) usb( ) disco externo( ) plano( ) otros( ) cual:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Descripción del asunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Cantidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. No. radicado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 11. Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Ubicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Código de Almacenamiento (si plica):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Razón de Separación: Tamaño del soporte:( ) Seguridad del Documento ( )

Conservación ( ) Otros ( ) cual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Nombre y cargo de quien elabora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nota: Se debe registrar la existencia del documento anexo en el campo de notas del Formato Único Documental (FUID)

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LA REFERENCIA CRUZADA

1. Fecha de diligenciamiento: Escriba la fecha en que se diligencia la referencia cruzada.

2. Fondo: Es la entidad productora del documento.

3. Sección: Escriba el organismo al cual pertenece el documento.

4. Subsección: Escriba la repartición administrativa al cual pertenece el documento. Si no

hay repartición administrativa escriba el área funcional.

5. Serie: Escriba la serie documental acorde con la Tabla de Retención Documental.

6. Subserie: Escriba la subserie documental acorde con la Tabla de Retención Documental.

7. Documento Anexo: Escoja la opción que describa el documento a referenciar.

8. Descripción del asunto: Escriba una breve reseña del soporte a referenciar.

9. Cantidad: Relacione la cantidad de documentos que se van a referenciar.

10. No. Radicado: Escriba el número de radicado del documento.

11. Fecha: Escriba la fecha (dd/mmm/aaaa) en que se realiza la referencia cruzada.

12. Ubicación: Escriba donde reposa el soporte sujeto a referencia cruzada.

13. Código de Almacenamiento: Relacione el código de almacenamiento asignado si lo

hubiere.

14.Razón de Separación: Escoja la opción que aplique para realizar la referencia cruzada.

15.Nombre y cargo de quien elabora: Escriba el nombre, apellidos y cargo de quien elabora

la referencia cruzada.

16.Firma: Firma del servidor público y/o contratista de quien diligencia la referencia cruzada.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por: Jhon Camel Gutiérrez Fernández | Cargo: Auxiliar Administrativo | Fecha: 09/sep/2020 | Firma: |
| Revisado por: Gustavo Adolfo Rey García | Cargo: Profesional Especializado | Fecha: 09/sep/2020 | Firma: |
| Aprobado por: Diana Patricia Moreno Cetina | Cargo: Subdirector de Trámites, Servicios y Gestión Documental | Fecha: 09/sep/2020 | Firma: |