



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
FORMATO ROTULACIÓN CARPETA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código:
GAD-P-06-F-01

Versión:
02

Fecha de emisión:
27/05/2026

Página
1 de 2

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

FONDO DOCUMENTAL: EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SERIE: _____

SUBSERIE: _____

CÓDIGO Y DESCRIPCIÓN: _____

FECHA INICIAL: _____

FECHA FINAL: _____

NÚMERO DE FOLIOS: DEL _____ AL _____

CARPETA N°: _____ DE _____

UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

ESTANTERÍA No.: _____ **BANDEJA N°:** _____

CAJA N°: _____ **EXPEDIENTE N°:** _____

UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL

ESTANTERIA N°: _____ **BANDEJA N°:** _____

CAJA N°: _____ **EXPEDIENTE N°:** _____





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.
FORMATO ROTULACIÓN CARPETA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GAD-P-06-F-01	Versión: 02	Fecha de emisión: 27/05/2026	Página 2 de 2	DOCUMENTO CONTROLADO
--------------------------	----------------	---------------------------------	------------------	---------------------------------

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Diana Lorena Uribe Penagos	Contratista gestión de archivo
Revisó	Yuliana Ramos Cruz	Jefe de oficina gestión administrativa
Aprobó	Felipe Andrés García Puerta	Subgerente Administrativa y Financiera

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
08/05/2023	V1	Inicia Formato rotulación carpeta gestión documental GA-P-06-F-01.
27/05/2026	V2	Actualización formato rotulación carpeta gestión documental con codificación GAD-P-06-F-01 según guía para la elaboración de documentos GEC-D-01.

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	DISTRIBUCIÓN
V2	Archivo digital oficina de archivo.
V2	Carpeta compartida drive procedimientos calidadepq2024@gmail.com

