|  |  |
| --- | --- |
| CÓDIGO DEPENDENCIA JERARQUICA: | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: |
| CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: |
| CÓDIGO | SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | PROCEDIMIENTO |
| OP | S | Sb | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | I | S |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Convenciones** |  |
| Código: OP: Código Dependencia S: Serie Sb: Subserie | Soporte: P: Papel D: Digital (xls, ppt, pdf, etc.) | Disposición Final: CT: Conservación Total, E: Eliminación, S: Selección, I:Imagen (microfilm, digital o fotografía) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Firma de la Secretaría General** | **Firma Responsable de la Dependencia** | **Firma Grupo Gestión Documental** |
| Nombre y Apellidos: | Nombre: | Nombre: |
| Cargo: | Cargo: | Cargo: |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha y nº de acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño: | Resolución implementación Nº: |

HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
| 1 | 17/09/2012 | Creación del documento |
| 2 | 05/12/2014 | Actualización de datos |
| 3 | 20/06/2018 | Actualización de datos |
| 4 | 29/05/2020 | Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN |
| 5 | 07/10/2020 | Actualización de datos Acuerdo 04 de 2019 AGN |
| 6 | 30/11/2020 | Se retira información propia del registro |
|  |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Carolina Carrillo CortésGrupo de Gestión Documental | Hernán Parada Arias Coordinación de Grupo de GestiónDocumental y CDCesar Augusto Tovar Lucuara Contratista Secretaria General | Gilberto Galvis Bautista Secretaria General |