	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-1	<b>ACCIONES JUDICIALES</b>
2-1.1	<b>Acciones de Nulidad y de Restablecimiento del Derecho</b>
2-1.2	<b>Acciones de Reparación Directa</b>
2-1.3	<b>Acciones de Tutela</b>
2-2	<b>ACTAS</b>
2-2.1	<b>Actas de Asamblea General de Accionistas</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-2.2	<b>Acta de Comité de Conciliación</b>
2-2.4	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b>
2-2.7	<b>Actas de Comité de Gobierno en Línea</b>
2-2.11	<b>Actas de Eliminación de Documentos</b>
2-2.12	<b>Actas de la Junta Directiva</b>
2-3	<b>ACUERDOS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-6	<b>BOLETINES DE PRENSA</b>
2-10	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b>
2-13	<b>CONTRATOS</b>
2-13.1	<b>Contratos Concurso de Méritos</b>
2-13.2	<b>Contratos Licitación Pública</b>
2-13.3	<b>Contratos Licitación Pública BID</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
2-13.4	<b>Contratos Mínima Cuantía</b>
2-13.5	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b>
2-13.6	<b>Contratos Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>
2-13.7	<b>Contratos Selección Abreviada Subasta Inversa</b>
2-14	<b>CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>
2-15	<b>CONVENIOS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-21	<b>HISTORIAS LABORALES</b>
2-22	<b>INFORMES</b>
2-22.3	<b>Informes a Órganos de Control</b>
2-22.7	<b>Informes de Evaluación Satisfacción Usuarios Internos</b>
2-22.8	<b>Informes de Gestión</b>
2-23	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-23.1	<b>Plan del Sistema Integrado de Conservación y Preservación</b>
2-23.2	<b>Plan Institucional de Archivos- PINAR</b>
2-23.3	<b>Programa de Gestión Documental-PGD</b>
2-23.4	<b>Tablas de Control de Acceso</b>
2-23.5	<b>Tablas de Retención Documental</b>
2-24	<b>INVENTARIOS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-24.1	<b>Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles</b>
2-24.2	<b>Inventarios de Elementos de Consumo</b>
2-24.3	<b>Inventarios de Elementos Devolutivos</b>
2-24.4	<b>Inventarios de Parque Tecnológico</b>
2-24.5	<b>Inventarios de Transferencias Documentales Primarias</b>
2-24.6	<b>Inventarios de Transferencias Documentales Secundarias</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-27	<b>MANUAL</b>
2-27.1	<b>Manual Atención al Ciudadano</b>
2-27.2	<b>Manual de Contratación</b>
2-27.3	<b>Manual de Funciones y Competencias Laborales</b>
2-27.4	<b>Manual de Imagen Institucional</b>
2-27.5	<b>Manual de Interventoría</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

**D/M:** Digitalizar/Microfilmear


**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial



	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-27.6	<b>Manual de Política para la Tecnología de Información y Comunicaciones TICS</b>
2-27.7	<b>Manual de Recursos Físicos</b>
2-28	<b>MATRIZ SEGUIMIENTO PQRS</b>
2-30	<b>NÓMINA</b>
2-31	<b>PLANES</b>
2-31.1	<b>Plan Anual de Adquisiciones</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-31.2	<b>Plan Anual de Transferencias Documentales</b>
2-31.5	<b>Plan Estratégico de Gestión y Talento Humano</b>
2-31.6	<b>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI</b>
2-31.14	<b>Plan de Mantenimiento Preventivo</b>
2-31.15	<b>Plan de Medios</b>
2-31.18	<b>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-31.20	<b>Plan Institucional de Comunicaciones</b>
2-31.21	<b>Plan Institucional de Formación y Capacitación</b>
2-31.22	<b>Plan Institucional de Incentivos y Bienestar Social</b>
2-31.25	<b>Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo</b>
2-31.26	<b>Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información</b>
2-32	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo total

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-33	<b>PROCESOS</b>
2-33.2	<b>Procesos Sancionatorios Contractuales</b>
2-34	<b>PROGRAMAS</b>
2-33.3	<b>Programa Implementación Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</b>
2-36	<b>REGISTROS DE CONTROL, GESTIÓN Y TRAMITES DE COMUNICACIONES</b>
2-37	<b>REGISTROS DE BIENES ASEGURADOS</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)


**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Código: F-05-GAD-GD-11</b>
	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	<b>Versión: 1</b>
		<b>Fecha: 16/01/2018</b>

**OFICINA PRODUCTORA: 2. SECRETARIA GENERAL**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SERIES/SUBSERIES</b>
---------------	-------------------------

2-38	<b>REGISTROS DE CAPACITACIÓN</b>
2-43	<b>REPORTES DE MONITOREO RED Y SERVIDOR</b>

**F:** Físico    **E/D:** Electrónico o Digital    **PT:** Plazo toral

**CT:** Conservación Total

**E/B:** Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

**D/M:** Digitalizar/Microfilmear

**S:** Seleccionar

**SERIE:** Mayúscula Fija negrilla

**SUBSERIE:** Mayúscula Inicial negrilla

**TIPO:** Mayúscula inicial