


| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 9 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-1 | ACTAS |
| 11-1.5 | Actas Comité Jurídico |
| 11-1.6 | Actas de Asamblea General de Accionistas |
| 11-1.11 | Actas de la Junta Directiva |
| 11-1.13 | Actas del Comité Evaluador |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | SECRETARIA GENERAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 9 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|--|
| 11-3 | ACUERDOS |
| 11-17 | CONCEPTOS JURÍDICOS |
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | ATENCIÓN AL CIUDADANO | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 5 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARA GENERAL- ATENCIÓN AL CIUDADANO

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|----------|---|
| 11-26 | COPIA AL CONSECUTIVO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS PQRS |
| 11-35 | DOCUMENTO DE CARACTERIZACION USUARIOS |
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.18 | Plan de Participación Ciudadana |
| 11-69 | REGISTROS DE CONTROL, GESTIÓN Y TRAMITES DE COMUNICACIONES |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 45 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN CONTRACTUAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-22 | CONTRATOS |
| 11-22.1 | Contratos Concurso de Méritos |
| 11-22.2 | Contratos de Arrendamiento |
| 11-22.3 | Contratos Licitación Pública |
| 11-22.4 | Contratos Licitación Pública BID |
| 11-22.5 | Contratos Mínima Cuantía |
| 11-22.6 | Contratos de Prestación de Servicios |
| 11-22.7 | Contratos Selección Abreviada de Menor Cuantía |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | GESTIÓN CONTRACTUAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 45 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN CONTRACTUAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|----------|--|
| 11-22.8 | Contratos Selección Abreviada Subasta Inversa |
| 11-23 | CONVENIOS |
| 11-23.1 | Convenios Interadministrativos |
| 11-41 | INFORMES |
| 11-41.10 | Informes de Gestión |
| 11-57 | PROCESOS |
| 11-57.2 | Procesos Sancionatorios Contractuales |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | GESTION JURÍDICA | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 11 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|--------|--|
| 11-1 | ACTAS |
| 11-1.1 | Acta Comité de Conciliación |
| 11-2 | ACCIONES JUDICIALES |
| 11-2.1 | Acciones de Nulidad y de Restablecimiento del derecho |
| 11-2.2 | Acciones de Reparación Directa |
| 11-2.3 | Acciones de Tutela |
| 11-17 | CONCEPTOS JURÍDICOS |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | GESTION JURÍDICA | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 11 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|--|
| 11-28 | DERECHOS DE PETICIÓN |
| 11-41 | INFORMES |
| 11-41.5 | Informes a Órganos de Control |
| 11-49 | MANUALES |
| 11-49.2 | Manual de Contratación |
| 11-49.4 | Manual de Interventoría |
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TECNOLOGÍA | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 10 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA- GENERAL TECNOLOGÍA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-1 | ACTAS |
| 11-1.15 | Actas de Comité de Gobierno en Línea |
| 11-41 | INFORMES |
| 11-41.2 | Informe de Evaluación Satisfacción Usuarios Internos |
| 11-44 | INVENTARIOS |
| 11-44.5 | Inventario de Parque Tecnológico |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TECNOLOGÍA | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 10 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA- GENERAL TECNOLOGÍA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-49 | MANUALES |
| 11-49.5 | Manual de política para la Tecnología de información y Comunicaciones TICS |
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.5 | Plan de Acción de TICS |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TECNOLOGÍA | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 3 de 10 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA- GENERAL TECNOLOGÍA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|----------|---|
| 11-55.14 | Plan de Mantenimiento Preventivo |
| 11-59 | PROYECTOS |
| 11-59.1 | Proyecto de Tecnologías |
| 11-65 | REGISTROS DE PUBLICIDAD |
| 11-77 | REPORTES |
| 11-78.1 | Reporte Monitoreo de la Red |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TECNOLOGÍA | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 4 de 10 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA- GENERAL TECNOLOGÍA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-78.2 | Reporte del Tamaño de la Base de Datos |
| 11-78.3 | Reporte Electrónico de Atención y Cierre de la Solicitud |
| 11-78.4 | Reportes de Seguridad en Servidor y Disco Externo |
| 11-78.5 | Reportes del Estado de Cada Servidor |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 10 |

**OFICINA PRODUCTORA: 11.SECRETARIA GENERAL
COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|--|
| 11-7 | BOLETINES DE PRENSA |
| 11-16 | COMUNICADOS |
| 11-49 | MANUALES |
| 11-49.3 | Manual de Imagen Institucional |
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 10 |

**OFICINA PRODUCTORA: 11.SECRETARIA GENERAL
COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|---------------|-------------------------|
|---------------|-------------------------|

| | |
|----------|--|
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.15 | Plan de Medios |
| 11-55.23 | Plan Institucional de Comunicaciones |
| 11-63 | REGISTROS DATOS DE PERIODISTAS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN |
| 11-68 | REGISTROS DE CAPACITACIÓN |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | GESTION ADMINISTRATIVA. | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 5 |

OFICINA PRODUCTORA: 11.SECRETARIA GENERAL GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.2 | Plan anual de Adquisiciones (PA) |
| 11-58 | PROGRAMAS |
| 11-58.6 | Programa Implementación MECI |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 11 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|--|
| 11-1 | ACTAS |
| 11-1.9 | Actas de Comité Interno de Archivo |
| 11-1.10 | Actas de Eliminación de Documentos |
| 11-42 | INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS |
| 11-42.1 | Plan del Sistema Integrado de Conservación y Preservación |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 11 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-42.2 | Plan Institucional de Archivos- PINAR |
| 11-42.3 | Programa de Gestión Documental-PGD |
| 11-42.4 | Tablas de Retención Documental |
| 11-43 | INSTRUMENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS |
| 11-44 | INVENTARIOS |
| 11-44.1 | Inventarios Documentales Archivo Central |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | GESTIÓN DOCUMENTAL | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 3 de 11 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-GESTIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|--|
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.3 | Plan Anual de Transferencias Documentales |
| 11-68 | REGISTROS DE CAPACITACIÓN |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | RECURSOS FÍSICOS | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 8 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|--|
| 11-44 | INVENTARIOS |
| 11-44.1 | Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles |
| 11-44.3 | Inventarios de Elementos de Consumo |
| 11-44.4 | Inventarios de Elementos Devolutivos |
| 11-49 | MANUALES |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|-------------------------------------|----------------------------------|
|  | RECURSOS FISICOS | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 8 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL-RECURSOS FÍSICOS

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|----------|--|
| 11-49.6 | Manual de Recursos Físicos |
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.19 | Plan de Provisión de Equipos y Elementos de Consumo |
| 11-61 | REGISTROS DE BIENES ASEGURADOS |
| 11-66 | REGISTROS DE BASES DE DATOS PROVEEDORES |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 1 de 14 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL- TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-13 | CERTIFICACIONES LABORALES |
| 11-13.1 | Certificaciones Laborales de Servidores Públicos Activos y Retirados |
| 11-20 | CONCILIACIONES CON EPS, FONDOS DE PENSIONES, ARL |
| 11--40 | HISTORIAS LABORALES |
| 11-41 | INFORMES |
| 11-41.5 | Informes a Órganos de Control |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 2 de 14 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL- TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|----------|--|
| 11-49 | MANUALES |
| 11-49.1 | Manual de funciones |
| 11-51 | NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES |
| 11-54 | PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES- PQRS |
| 11-55 | PLANES |
| 11-55.24 | Plan institucional de formación y capacitación |

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

Firma Responsable: _____

| | | |
|--|--|----------------------------------|
|  | TALENTO HUMANO | F-04-GAD-GD |
| | CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL | Versión: 01 Agosto 16 de 2017 |
| | | Página 3 de 14 |

OFICINA PRODUCTORA: 11. SECRETARIA GENERAL- TALENTO HUMANO

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES |
|--------|------------------|
|--------|------------------|

| | |
|---------|---|
| 11-58 | PROGRAMAS |
| 11-58.1 | Programa de gestión en seguridad y salud en el trabajo |
| 11-58.3 | Programa de anual bienestar y estímulos |
| 11-58.5 | Programa de inducción y re inducción |

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

Firma Responsable: _____