|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CIUDAD Y FECHA** |  | **No.** |  |
| **PROCESO/ SUBPROCESO** |  |
| **JEFE PROCESO/SUBPROCESO** |  |
| **RESPONSABLE DEL ARCHIVO**  |  |
| **RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  |  |
| **LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL** |  |

Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en Listado Guía de Serie, Subseries y Tipos Documentales o resultados de valoración documental por líder de proceso/subproceso, se procede a la destrucción de los siguientes documentos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE ORDEN** | **NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **No. DE FOLIOS** | **UNIDAD DE CONSERVACIÓN** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Eliminación Documental N° 00# Fecha Página 2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NÚMERO DE ORDEN** | **NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE** | **FECHA INICIAL** | **FECHA FINAL** | **No. DE FOLIOS** | **UNIDAD DE CONSERVACIÓN** | **OBSERVACIONES** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

Firma Jefe de Proceso/Subproceso Firma Líder de Gestión Documental

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

Firma Responsable de Archivo Firma Responsable verificación de

Proceso/Subproceso Gestión Documental (sujeto a modificación)

Eliminación Documental N° 00# Fecha Página 3

**Registro Fotográfico, Código alfabético del proceso, subproceso y/o centro de trabajo.**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**04 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**02/02/2022 | Se elimina campo de número de hoja, se aclara responsabilidad de Gestión Documental en campo de registro de nombre, se incluye campo de número de orden.Se ajustan entradas del control de cambios según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**Esperanza Rojas RojasDirectora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**04 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**02/02/2023 | En la revisión anual no se presenta cambios.Se ajusta tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación. Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**Equipo de trabajo Gestión Documental, Campus Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar. |
| **VERSIÓN**05 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**21/12/2023 | Se Agrega:* Fila LIDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en información inicial.
* Fila de observaciones.
* Paginación para dar continuidad y orden al documento.
* Se ajustan firmas, acorde a la información inicial.
* Registro fotográfico, para soporte del proceso.

Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión.Se ajustan entradas del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**Equipo de trabajo Gestión Documental, Campus Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar. |