| **SERIE** | **SUBSERIE** | **TIPOLOGÍAS** |
| --- | --- | --- |
| ACTAS | Actas de Eliminación de Documentos | * Acta * Registro de Asistencia * Inventario Documental * Comunicaciones * Soportes |
| ACTAS | Actas del Comité Interno de Archivo | * Acta * Orden del Día * Citaciones * Registro de asistencia * Soportes de la reunión * Comunicaciones |
| CERTIFICADOS | Certificados de Paz y Salvo de Archivo | * Copia Certificado * Solicitud |
| CONTROLES | Control de Correspondencia Devuelta | * Planilla de Control |
| CONTROLES | Control de Correspondencia Enviada | * Planilla de Control |
| CONTROLES | Control de Correspondencia Enviada por Correo | * Planilla de Control |
| CONTROLES | Control de Correspondencia Interna | * Planilla de Control |
| CONTROLES | Control de Correspondencia Recibida | * Planilla de Control |
| CONTROLES | Control de Préstamo de Documentos | * Planilla de control * Solicitud de préstamo y consulta * Soportes |
| CONTROLES | Control de Salida de Documentos | * Planilla de control * Comunicaciones * Soportes |
| INFORMES | Informe de Desempeño del Proceso | * Informe |
| INFORMES | Informes al Sistema Único de Tramites | - Informe |
| INFORMES | Informes de Gestión | * Informe * Soportes |
| INVENTARIOS | Inventario de Bienes por Dependencias | * Listado de Inventarios * Comprobantes de Salida * Solicitudes de traslados * Comprobantes de Traslado * Solicitud de devolución * Comprobantes de reintegros * Comunicaciones |
| INVENTARIOS | Inventarios Documentales Archivos de Gestión | * Inventario Documental del Archivo de Gestión * Comunicaciones |
| INVENTARIOS | Inventarios Documentales del Archivo Central | * Inventario Documental del Archivo Central * Inventario de Transferencias Primarias * Comunicaciones |
| INVENTARIOS | Inventarios Documentales del Archivo Histórico | * Inventario Documental del Archivo Histórico |
| MANUALES | Manual de Correspondencia y Archivo | * Manual * Acto Administrativo de aprobación |
| PLANES | Plan Anual de Eliminaciones | * Plan * Solicitudes * Justificaciones Técnicas * Conceptos * Aprobación del Comité Interno de Archivo * Publicación en página Web de inventarios * Observaciones * Respuestas * Comunicaciones a jefes |
| PLANES | Plan Archivístico Institucional | * Plan * Cronograma * Solicitudes * Comunicaciones * Informes |
| PLANES | Plan de Acción del Proceso | * Plan * Acta de Revisión del Proceso * Acta de Revisión Gerencial * Informes de Evaluación SIG * Resultados de la Auditoría * Informes de auditoría integral * Informes de avances |
| PLANES | Plan de Capacitación Archivística | * Plan * Cronograma * Solicitudes * Comunicaciones * Registros de asistencia * Informes |
| PLANES | Planes de Mejoramiento del Proceso | - Plan de Mejoramiento  - Informe de Auditoría con Enfoque Integral (CGR)  - Informe de Auditorias Internas  - Réplicas al informe de auditoría  - Informe Final de Auditoría  - Actas de Revisión por la dirección  - Informes de Implementación del SIG.  - Acciones Correctivas  - Acciones Preventivas  - Comunicaciones  - Soportes  - Informes de avances |
| PROGRAMAS | Programa de Transferencias Documentales | * Plan * Cronograma * Solicitudes * Acta de transferencia documental * Comunicaciones * Informes |
| PROGRAMAS | Programa de Capacitación Archivística | * Programa * Citaciones * Registros de asistencia * Comunicaciones * Evaluaciones |
| PROGRAMAS | Programa de Digitalización de Archivos | * Programa * Estudios Técnicos * Planes de Trabajo * Cronogramas * Control de Requisitos * Conceptos * Comunicaciones |
| PROGRAMAS | Programa de Gestión Documental | * Programa (PGD) * Acta de Aprobación del Comité Interno de Archivo * Constancia de Publicación * Política de Gestión Documental * Cuadro de Clasificación Documental * Diagnóstico * Requisitos para la elaboración de documentos electrónicos * Tablas de restricciones de acceso * Cronograma de implementación * Presupuesto * Conceptos * Informes de Seguimientos * Requerimientos * Soportes * Respuestas |
| PROGRAMAS | Programa de Prevención de Emergencias en Archivos | * Programa * Comunicaciones * Registros Fotográficos * Conceptos * Control de Mantenimientos |
| REGLAMENTOS | Reglamento de Archivo | * Reglamento * Acto administrativo de aprobación |
| REQUERIMIENTOS | Requerimientos de los Entes de Control | * Requerimiento * Repuesta * Soportes |
| REQUERIMIENTOS | Requerimientos Internos | * Requerimiento * Repuesta * Soportes |
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Tablas de Retención Documental | * TRD * Registros Únicos de Tipologías * Registros Únicos de Subserires * Registros Únicos de Series * Cuadros de Clasificación     **Anexos:**   * Información Institucional * Disposiciones legales * Manual de Funciones * Procedimientos * Organigrama * Encuestas de estudio documental   **Documentos de Aprobación**:   * Acta del Comité Interno de Archivo * Comunicaciones * Conceptos * Acuerdo de aprobación AGN * Resolución de adopción * Notificación   **Proceso de Aplicación:**  - Registro de Responsables  - Procedimiento  - Instructivos  - Comunicaciones  - Soportes    **Ajustes y/o Actualización:**  - Propuestas de ajustes  - Justificación  - Soportes  - Conceptos  - Acta Comité Interno de Archivo  - Comunicaciones  - TRD Actualizadas |
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Tablas de Valoración Documental | * TVD * Reconstrucción de la Historia Institucional * Estructuras orgánicas reconstruidas * Actos administrativos * Cuadros de Evolución * Listado de dependencias suprimidas * Gráficas de Cambios estructurales * Inventarios documentales en el estado natural * Cuadros de homologación * Listado de series * Listado de asuntos * Cuadros de clasificación documental |