| **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
 |