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

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

Firma Jefe de Proceso/Subproceso Firma Responsable Gestión Documental

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

Firma Responsable de Archivo Proceso/Subproceso

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | **RESPONSABLE** | **FECHA DE APROBACION** |
| 02 | Actualización del encabezado por inclusión de la mención “Vigilada Mineducación” junto a logo Institucional | Ing. Carmen Guerrero González  Coordinadora de Calidad del SGC-VAF | 14/01/2017 |
| 03 | Se ajusta en el encabezado logo ICONTEC según protocolo de Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC v03  Se elimina del encabezado la fecha de implementación del formato, según disposición de la Alta dirección Consejo Superior.  Se elimina para la determinación de tiempos el Listado maestro de documentos y se incluye la valoración documental por líder del proceso/subproceso. | Esperanza Rojas Rojas  Directora de Gestión Documental | 05/10/2020 |
| 04 | 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 | Esperanza Rojas Rojas  Directora de Gestión Documental | 02/02/2022 |