**Hoja \_\_\_ de \_\_\_**

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

Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en Listados Maestros o Listado Guía de Serie, Subseries y Tipos Documentales, se procede a la destrucción de los siguientes documentos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| 00 | Versión de Prueba | TP. Esperanza Rojas Rojas  Coordinadora Gestión Documental | 28/10/2014 |
| 01 | Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC | TP. Esperanza Rojas Rojas  Coordinadora Gestión Documental | 01/08/2016 |
| 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 |