

# Registro de Activos de Información

Nombre Sujeto obligado: Dirección Administrativa y Fiananciera - Gestión Documental

Nombre del Responsable

Fecha de elaboración:

Fecha de actualización:

Nombre o título de categoría de Información (Término con que se da a conocer el nombre o asunto de la información)	Descripción (Define brevemente de qué se trata la información)	Idioma (Idioma, lengua o dialecto en que se encuentra el activo)	Medio de Conservación y/o soporte (Electrónico Físico/Electrónico)	Formato (la forma, tamaño o modo en la que se presenta la información: hoja de cálculo, imagen, audio, video, documento de texto)	Información publicada o disponible (señalar dónde está publicada y/o dónde se puede consultar o solicitar)
ACTAS COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	Documento que evidencia las decisiones tomadas por los directivos de la Entidad en relación con Gestión Documental.	Español	Análogo y electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental y Planeación
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por el Centro de memoria Histórica, con las series, subseries, secciones y subsecciones.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de Gestión Documental y página web.
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series y subseries documentales de una dependencia.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo y documento de texto.	Archivo de gestión de cada una de las dependencias.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y qué debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de Gestión Documental y de cada dependencia
PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES.	Establece el control de comunicaciones oficiales al interior de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de cada dependencia
PLANILLAS DE CONTROL DE ENTREGA EXTERNA DE COMUNICACIONES OFICIALES.	Establece el control de comunicaciones oficiales entregadas al exterior de la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de Gestión Documental
PLANILLAS DE CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Instrumento de control para el préstamo de expedientes.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo	Archivo de gestión de cada dependencia
PLANILLAS SIPOST.EXT	Software externo que permite la elaboración de planillas para los envíos que realiza la entidad por el servicio de recolección de la empresa 4-72	Español	Análogo y electrónico	Software	Archivo de gestión de cada dependencia
PLAN DE VERIFICACIÓN A LA APLICACIÓN DE LA TRD	Documento de guía para establecer la aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Entidad.	Español	Análogo y electrónico	Documento de texto	Archivo de gestión de Gestión Documental
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central de conformidad con la tablas de retención y de valoración documental vigentes.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo y documento de texto.	Archivo de gestión de las dependencias y de Gestión Documental
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	Remisión de los documentos del archivo central al histórico de conformidad con la tabla de retención y de valoración documental vigentes.	Español	Análogo y electrónico	Hoja de cálculo y documento de texto.	Archivo de gestión de Gestión Documental