

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Aprobado: Comité Institucional de Gestión y Desempeño  
Acta: No 03-2024  
En reunión del día: 17/01/2024

Bogotá, D.C.

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROPÓSITO .....</b>	<b>3</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>3</b>
<b>3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>3</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5. ALCANCE.....</b>	<b>5</b>
<b>6. BENEFICIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>7. NORMATIVIDAD.....</b>	<b>5</b>
<b>8. DEFINICIONES.....</b>	<b>6</b>
<b>9. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>7</b>
<b>9.1 DESCRIPCIÓN MULTINIVEL.....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.1 DESCRIPCIÓN DE LO GENERAL A LO PARTICULAR .....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.2 INFORMACIÓN OPORTUNA PARA EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.3 VINCULO DE LAS DESCRIPCIONES .....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.4 NO REPETICIÓN DE LA INFORMACIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>9.2 PASOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.....</b>	<b>9</b>
<b>10. ROLES Y RESPONSABLES.....</b>	<b>17</b>
<b>11. REFERENCIAS .....</b>	<b>18</b>
<b>12. ANEXOS .....</b>	<b>19</b>
<b>13. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>19</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Con base en las disposiciones legales, las entidades deben desarrollar un programa de descripción documental; elaborar e implementar diferentes instrumentos que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, estimular la difusión de la información, poner al servicio del ciudadano la misma, así como participar activamente en la recuperación de la memoria, tal como lo señala el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación, puntualmente el Capítulo IV. Descripción documental, añadido a este se suma el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura y su Decreto compilatorio 1080 de 2015, en los cuales hace referencia a la adecuada gestión documental en las entidades del estado colombiano.

Adicional a las disposiciones legales, la descripción documental de la entidad se realizará de acuerdo con lo estipulado por la norma internacional de descripción ISAD (G) y de referencia con la norma ISAAR CPF, en la cual nos indica la finalidad de la descripción como la identificación y la explicación del contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Sumado a lo anterior, lo que busca la descripción documental es la identificación de aquellos elementos específicos de información sobre los documentos de archivo que se consigna en las fases de gestión, teniendo en cuenta que dichos documentos, por un lado, deben ser protegidos y controlados y por el otro, accesibles en el tiempo que sean requeridos. En un sentido más amplio, los documentos de archivo son dinámicos por lo que requieren de un tratamiento para su accesibilidad y fiabilidad.

De acuerdo con lo anterior, el presente documento tiene como finalidad la planificación de actividades para desarrollar e implementar frente a la descripción documental en la entidad, alineado con el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Metadatos.

## 2. PROPÓSITO

Conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 05 de 2013, artículo 11, las entidades deben desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural.

## 3. OBJETIVOS

### 3.1 Objetivo general

Elaborar un modelo de descripción documental para la entidad normalizado siguiendo la estructura de descripción multinivel.

### 3.2 Objetivos específicos

- Garantizar la elaboración de descripciones pertinentes y fiables en la entidad.
- Facilitar la recuperación y el intercambio de la información sobre los documentos de archivo de la entidad.

- Estandarizar los distintos instrumentos que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

La realización del presente documento genera para la entidad un valor agregado que permite cumplir con el objetivo esencial de los archivos, consagrado en la Ley 594 de 2000 en la que se indica que, es el de "que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia". Dicha recuperación de información se basa en el proceso descriptivo que se debe realizar a los documentos en las diferentes fases, desde su planeación hasta su disposición final.

Conforme con lo anterior, el Archivo General de la Nación - AGN, como ente encargado de "formular, orientar, coordinar y controlar la política archivística en Colombia", mediante acuerdo 05 de 2013 establece la obligatoriedad acerca de que las entidades del Estado "deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural".

Así las cosas, dicha entidad ha participado en el estudio y armonización de normas internacionales a través de los comités técnicos, en el marco de convenios con el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación-ICONTEC, con el fin de propiciar mecanismos de normalización e interoperabilidad como un canal de comunicación entre creadores de documentos, gestores de información y usuarios que permita el intercambio de datos sobre el material archivístico. Resultado de dichas alianzas, Colombia tiene instrumentos de importancia como la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 "Norma General para la Descripción Archivística", adoptando reglas generales para elaborar descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional armonizadas a la Norma Internacional de Descripción ISAD (G).

El COPNIA, a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística, se basa en dichos lineamientos emanados por parte del AGN de apoyo a la consulta y acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos y como soporte para la construcción de herramientas de descripción como lo son:

- Inventario
- Tabla de Retención Documental — TRD
- Tabla de Valoración Documental — TVD
- Hoja de Control
  
- Guía
- Catálogo
- Índices

Así como el establecimiento de reglas de interoperabilidad en los sistemas de información y configuración de metadatos para el establecimiento del programa de documentos electrónicos y la gestión de expedientes híbridos en el SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

**5. ALCANCE**

Constituir un documento de referencia para la entidad como soporte para que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica<sup>1</sup>.

**6. BENEFICIOS**

Los beneficios de implementar un programa de descripción documental en la entidad son varios, dentro de los cuales y más importantes son:

- Obtener y analizar la información consignada en los documentos de archivo
- Registrar la información de manera resumida en los instrumentos de control
- Facilitar el acceso a la información eficaz y eficientemente a los usuarios internos y externos de la entidad
- Controlar el tratamiento archivístico que se la ha dado a los documentos de archivo, en los diferentes procesos (clasificación, organización, valoración y conservación).
- Estandarizar el proceso de descripción de la información que permita su búsqueda y consulta en caso de requerirse.

**7. NORMATIVIDAD**

Dentro del aspecto normativo de la función archivística existen diferentes normativas nacionales y normas internaciones que apoyan el desarrollo de la descripción archivística. A continuación, se mencionan:

Tipo	Número	Título	Fecha
Acuerdo AGN	07	Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país	1994
Norma ISO	639-2	Segunda parte del código ISO 639, porque constituye las normas internacionales de códigos de lengua.	1998
Norma ISAD (G)	N/A	Guía general que sirve para orientar descripciones archivísticas	1999
Ley	594	Se establece que "es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases". Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental	2000

<sup>1</sup> (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2019)

Acuerdo AGN	42	Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: "Numeral 5: Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación	2002
Norma ISAAR (CPF)	N/A	La norma ISAAR (CPF) permite el establecimiento de registros de autoridad archivísticos para la descripción de los organismos, las personas y las familias que se identifiquen como productores	2004
Norma Técnica Colombiana	4095	Norma general para la descripción archivística.	2013
Acuerdo AGN	05	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones / Capítulo IV Descripción documental	2013
Decreto	1080	Decreto compilatorio del sector cultura / título II: PATRIMONIO ARCHIVISTICO	2015
Norma ISO	8601	Elementos de datos y formatos intercambiables — Intercambio de información — Representación de fechas y horas. especifica la notación estándar utilizada para representar instantes, intervalos e intervalos recurrentes de tiempo evitando ambigüedades. Esta notación facilita la migración entre distintas plataformas.	2019

**8. DEFINICIONES**

- **Catálogo:** describe unidades documentales simples o compuestas (pueden estar contenidas en cajas, carpetas, legajos) e incluso documentos.
- **Condiciones Diplomáticas de los documentos:** Ciencia del documento que analiza críticamente en todo su conjunto, pero especialmente en su forma, génesis, evolución, tradición y conservación, con el fin de demostrar su autenticidad y establecer su valor como fuente histórica.
- **Descripción documental:** es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Esquema de Metadatos:** Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente dentro del establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente respecto a la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

- **Guía:** instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales.
- **Hoja de Control:** instrumento que registra los documentos que conforman un expediente, reflejando el orden de su producción.
- **Índices:** instrumento de consulta en el que se listan alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos (entre otros), acompañados de referencias para su localización.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Inventario:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo. Estos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizar los documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.
- **Norma Internacional ISO:** Conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos en la industria.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos
- **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros
- **Subsección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos, perteneciente a la sección
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental – TVD:** listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

### 9. METODOLOGÍA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental hace referencia a la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción, y en algunos casos, de las partes que lo componen, a través de mecanismos de recuperación y análisis de la información, que como resultado se obtiene: la identificación, la gestión y localización de los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Conforme con la Cartilla de Lineamientos para la Descripción de Documentos del Archivo General de la Nación, como requerimientos previos para iniciar con el programa de descripción que debe realizar el COPNIA, es necesario que existan las siguientes actividades abordadas:

- Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabético, numérico o mixto, atendiendo al principio de orden original.
- Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.
- Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- Identificación de las unidades de almacenamiento

Una vez garantizadas esas condiciones mínimas, es posible realizar la totalidad de las siguientes actividades:

### **9.1 Descripción Multinivel**

Como regla general de la descripción es que se caracteriza en partir de lo general a lo particular, el fondo y sus partes. El principio básico de que la descripción archivística procede de lo general a lo particular en consecuencia práctica del principio de procedencia, dicho principio debe aplicarse independiente del entorno, ya sea manual o automatizado.

Si se describe el fondo como un todo, la descripción se debe desarrollar a través de cuatro reglas fundamentales, según la ISAD (G). a continuación, se mencionan:

#### **9.1.1 Descripción de lo general a lo particular**

*Objetivo:* representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes de lo integran.

*Regla:* Proporcionar información sobre el fondo como un todo y en los siguientes niveles, proporcionar información de las partes que se están describiendo. Siempre de lo más general, el fondo, a lo más particular. Por ejemplo, describir aspectos de historia institucional, creación, actos administrativos que validan jurídicamente a la entidad, organigramas, reglamentos, integrantes juntas de consejeros, etc.

#### **9.1.2 Información oportuna para el nivel de descripción**

*Objetivo:* representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción.

*Regla:* Proporcionar información adecuada al nivel que se describe, por ejemplo, no detallar el contenido de los expedientes, si la unidad de descripción es un fondo, o no relatar la historia institucional de la Subdirección Administrativa y financiera si el productor documental de la unidad de descripción es el Área de Contratación.

#### **9.1.3 Vinculo de las descripciones**

*Objetivo:* Asignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro la jerarquía.

*Regla:* Vincular cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, si es posible, e identificar el nivel de descripción. Por ejemplo, si se está describiendo el primer período establecido en la TVD, guardar coherencia con respecto a las secciones o subsecciones que estaban vigentes en ese lapso.

**9.1.4 No repetición de la información**

*Objetivo:* Evitar la información redundante en las descripciones archivísticas jerárquicamente relacionadas.

*Regla:* En el nivel superior que corresponda, dar la información común a las partes que lo componen, es decir, no repetir información ya mencionada en los niveles inferiores. Por ejemplo, si en los niveles superiores de la descripción ya se brindó información sobre un hecho, no es correcto repetirla en otro apartado así este relacionado, esto con el fin de generar instrumentos con información precisa y concisa.

**9.2 Pasos para el desarrollo del programa**

**1. Identificación de la unidad de descripción**

En este primer paso se debe identificar la unidad (fondo, seccion, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir).

- Nombre: cuando se trate de fondos o dependencias, o título.
- Volumen
- Fechas extremas
- Ubicación topográfica

**2. Verificación del estado general de organización y conservación documental**

En este paso se requiere identificar el estado actual de la organización y conservación documental, identificando el estado de la clasificación, ordenación, foliación, sellado, reseña histórica institucional, nivel de descripción, condiciones de almacenamiento, reproducción, entre otros). Frente a la conservación, es necesario identificar los niveles de deterioro, físicos y biológicos o químicos y verificación de procesos de conservación ya realizados.

**3. Definición del plan de trabajo a seguir sobre la documentación previamente identificada**

En este paso, se requiere elaborar el plan de trabajo y adelantar acciones tendientes a subsanar hallazgos identificados en el paso anterior, así mismo, se debe diligenciar la ficha de descripción documental de acuerdo con el nivel de descripción establecido; validación de la información y generación de instrumentos de descripción, a través de medios tecnológicos; divulgación de los instrumentos de descripción y acceso a la información.

**Paso 1**

A continuación, se plasma la estructura para la descripción:



Ilustración No. 1 identificación de unidades de descripción

A continuación, se ilustra la estructura de clasificación de los niveles de descripción:

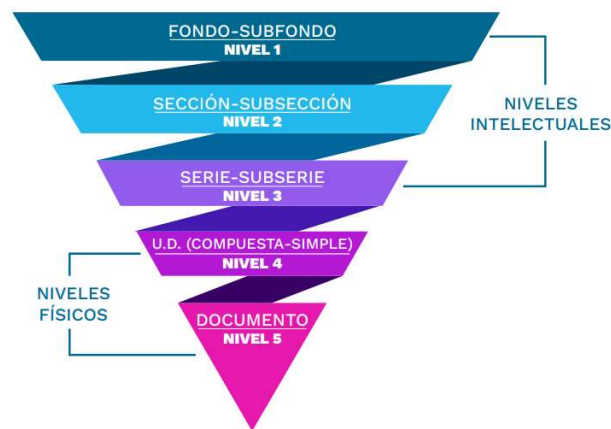


Ilustración No. 2 Niveles de descripción según ISAD (G), (Fuente: AGN. Cartilla Lineamientos Descripción Documentos Archivo. 2021)

Como se visualiza en la ilustración, hay 5 niveles de descripción, tres de los cuales son de carácter intelectual y hace referencia a que es aplicable a productos no tangibles como lo son el "fondo" entendido este como la entidad, las secciones o subsecciones que corresponden a la estructura orgánico funcional de la entidad y las series y subseries que son las agrupaciones documentales asignadas para clasificar los documentos; respecto a los niveles físicos, estos son aplicables a productos tangibles como lo son los expedientes y los documentos generados. Así las cosas, en el caso específico del COPNIA, a medida que se avance en el establecimiento de las condiciones mínimas expuestas, así mismo se irán abordando los niveles intelectuales que son los más complejos.

## Paso 2

### Validación de contexto actual de Gestión documental en COPNIA

Según el Programa de Gestión Documental de la Entidad, se cuenta con la estandarización de formatos de acuerdo con las normas técnicas colombianas y de calidad que aplican a la entidad.

La entidad cuenta con los siguientes documentos técnicos, los cuales establecen las actividades de producción documental, incluyendo áreas competentes para la producción, reprografía y digitalización de documentos:

- Manual de identidad corporativa
- Procedimiento de trámite de comunicaciones oficiales

- Procedimiento de control de documentos
- Instructivo de elaboración de documentos
- Procedimiento de control de registros y archivo

Dentro de las actividades a realizar que en su momento se establecieron en el PGD para la producción documental de la entidad, son las siguientes:

- ✓ *Definir la estructura de los documentos* (condiciones diplomáticas de los documentos, identificación en el SGDEA los documentos a generar y describir instrucciones de diligenciamiento para las formas, formatos y formularios de la entidad)
- ✓ *Forma de producción de ingreso* (mecanismos de control de versiones, uso adecuado de la reproducción, lineamientos para uso de formatos abiertos)
- ✓ *Áreas competentes para el trámite* (diseñar mecanismos para la recepción de documentos, garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos, simplificación de trámites, dispositivos tecnológicos para apoyar el proceso de gestión documental e integración con el SGDEA).

De acuerdo con el Programa de Gestión Documental de la entidad, el estado actual de la organización y conservación de las unidades documental se estableció así:

- Organización documental

La organización documental en la entidad comprende la gestión de la información de los archivos de gestión, cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Inventario documental
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Instructivo de aplicación de las TRD.
- Tablas de Control de Acceso
- Banco terminológico
- Modelo requisitos documento electrónico
- PINAR
- Política de Gestión Documental
- Registro de archivos de información
- Índice de información reservada y clasificada

Adicionalmente, se tiene en cuenta la normatividad vigente, como lo es el Acuerdo 04 de 2014 del Archivo General de la Nación, entre otros. En este orden, se da cumplimiento a la triada archivística de la Clasificación, Ordenación, y Descripción Documental.

El proceso de organización inicia desde la creación del documento y el expediente. El sistema de información de la entidad permite organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de los CCD, permitiendo gestionar múltiples CCD. Los documentos electrónicos se encuentran en su serie documental y sus metadatos indexados en el sistema.

Así mismo, se establece plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Mantiene la integridad de los documentos mediante agrupaciones documentales (series y subseries).

➤ Conservación documental

Frente a la conservación documental la entidad tiene establecidas diferentes actividades a desarrollar; en el caso de los documentos electrónicos, el sistema de información debe garantizar la integridad, confidencialidad, autenticidad y no repudio. En cuanto a los documentos físicos, se están generando lineamientos de buenas prácticas del uso del papel y generación de procedimientos técnicos de restauración y conservación documental a desarrollar en el Sistema Integrado de Conservación desde la creación del documento hasta su disposición final.

De igual forma, con la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, la entidad propende la preservación y conservación de la información institucional acumulada en sus fondos documentales, garantizando a largo plazo la preservación y conservación. En cuanto al sistema de información, este debe garantizar un módulo de migración de formatos con el ánimo de dar continuidad y legibilidad de los documentos en largo plazo.

A continuación, se mencionan las actividades a desarrollar frente a la conservación y preservación de los documentos en la entidad:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y las TVD	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	X	X		X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, visualización y conservación.		X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación verificar el cumplimiento de los mismos	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado o a implementar garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	X	X		X
	Determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

Imagen No. 1 Actividades a desarrollar conservación y preservación. Tomado del Programa de Gestión Documental Copnia 2019.

**Paso 3**

➤ **Plan de trabajo**

En el proceso para la organización documental es indispensable realizar o verificar que se cumpla con las siguientes actividades:

#	Actividad	Responsable
1	Realizar y mantener actualizados los inventarios en los archivos de gestión y central que permitan el control de la documentación que se produce en la entidad.	Cada líder de Área o seccional / Regional con seguimiento y acompañamiento del Área Administrativa
2	Estructurar lógicamente la documentación de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental aprobado.	Líderes de Unidades Productoras con el acompañamiento del Área Administrativa
3	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con necesidades	Área Administrativa y Líderes de Unidades Productoras con el apoyo del Subcomité Interno de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobada y las Tablas de Valoración Documental mantenerla de acuerdo con necesidades de forma actualizada.	Área Administrativa
5	Fijar y actualizar políticas y reglamentos de la administración y organización de los documentos, sean estos físicos o digitales.	Subcomité Interno de Archivo a través de la Subdirección Administrativa y Financiera
6	Generar y mantener actualizados los instrumentos de descripción: Fondo, subfondo, sección y subsección: Guías (Cuando aplique) Serie y subserie: Inventario y estructura normalizada para asignación de nombres de expedientes Unidad compuesta y simple: Hoja de control, Catálogo e índice	Área Administrativa con el apoyo del Subcomité Interno de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

7	Implementar las reglas de descripción para facilitar el acceso a los documentos, ayudar al control, disminuir el tiempo en la recuperación de la información y fomentar la normalización	Área Administrativa con el apoyo del Subcomité Interno de Archivo y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
8	Garantizar que el sistema de información para la administración y almacenamiento de los documentos adopte las reglas de descripción.	TIC con el apoyo del Área Administrativa
9	Validar que el sistema de información para la administración y almacenamiento de los documentos incorpore y gestione el ciclo de vida de los documentos, permitiendo capturar datos del documento desde su recepción o producción hasta su disposición final.	TIC con el apoyo del Área Administrativa
10	Validar que el sistema de información para la administración y almacenamiento de los documentos tenga la capacidad de integrar instrumentos de descripción: inventarios, cuadros de clasificación, tablas de retención documental, Tablas de Valoración Documental.	TIC con el apoyo del Área Administrativa
11	Validar que el sistema de información para la administración y almacenamiento de los documentos incorpore el esquema de metadatos.	TIC con el apoyo del Área Administrativa

Por otra parte, es indispensable determinar qué instrumentos de descripción, control y consulta se deben elaborar y mantener actualizados en cada fase del archivo de la siguiente forma:



Ilustración No. 3 Instrumentos de descripción desde cada fase del archivo

Conforme con lo anterior, es importante resaltar que los inventarios documentales, se apoyaran en los campos del Formato Único de Inventario Documental - FUID y los adicionales que la entidad requiera, lo cual es aplicable como se visualiza en la figura tanto en archivos de gestión como en el central e histórico. Las herramientas de catálogos, índices y guías son instrumentos más especializados y se podrán ir generando de acuerdo con el avance de implementación de las herramientas archivísticas al interior de la entidad.

***Ficha de descripción documental***

Conforme con el Decreto 1080 de 2015, la entidad debe fomentar el vínculo archivístico como principio del proceso de gestión documental. Dicho principio trata de que los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto:

Metadatos de contenido	Tipo de recurso de información.
	Tipo documental.
	Título del documento.
	Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
	Clasificación de acceso (nivel de acceso).
	Fecha de creación, transmisión y recepción.
	Folio (físico o electrónico).
	Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
Metadatos de estructura	Palabras clave.
	Descripción.
	Formato.
	Estado.
	Proceso administrativo.
	Unidad Administrativa responsable.
	Perfil autorizado.
	Ubicación (en el sistema, físico y/o lógico).
Metadatos de contexto	Serie/subserie documental.
	Contexto Jurídico-administrativo.
	Contexto Documental.
	Contexto de procedencia.
	Contexto Procedimental.
Contexto Tecnológico.	

Así las cosas, el programa de descripción adopta una serie de reglas e instrumentos de apoyo que se basan en un esquema de metadatos, los cuales se condensan en una ficha de descripción documental acorde con la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), la cual encasilla las siguientes 7 áreas de información descriptiva:

- a) Área de Identificación
- b) Área de contexto
- c) Área de contenido y estructura
- d) Área de condiciones de acceso y uso
- e) Área de Documentación Asociada
- f) Área de Notas
- g) Área de Control de la descripción

Adicionalmente, se están incluidas las siguientes áreas de información para sistemas de información:

- a) Metadatos asociados a las imágenes digitales
- b) Metadatos asociados a archivos aportados en formatos digitales

De la misma forma, esta metodología de descripción esta armonizadas con normas internacionales:

ISAD (G)		ISAAR (CPF)			OBSERVACIONES
Cód.	Nombre	Cód.	Cód. registros de autoridad de archivos	Nombre	
3.1.1	Código(s) de referencia	5.1.1	6.1	Identificador del registro de autoridad (Área de control)	Aplica para niveles superiores
3.1.2	Título	5.1.2		Tipo de entidad (Área de identificación)	
3.1.3	Fecha(s)	5.2.1	6.4	Fecha(s) de existencia (Área de descripción)	
3.1.4	Nivel de descripción		6.2	Tipos de recursos relacionados	
3.2.1	Nombre del o los productores		6.3	Forma(s) autorizada(s) del nombre (Área de identificación)	
3.2.2	Historia Institucional/biográfica	5.2.2		Historia/biografía, lugares, estatuto jurídico, funciones, ocupaciones y actividades, estructura interna, genealogía (Área de descripción)	
3.5.3	Unidades de descripción relacionadas	5.3.1		Nombre(s), identificador(es) de instituciones, personas o familias relacionadas, naturaleza de la relación, descripción de la relación, fechas de la relación (Área de relaciones)	
3.6.1	Notas	5.4.9		Notas de mantenimiento (Área de control)	
3.7.1	Nota del archivero	5.4.4, 5.4.5, 5.4.6 y 5.4.8		Estado, nivel de detalle, fechas de creación, revisión o eliminaciones, fuentes (Área de control)	
3.7.2	Reglas o Normas	5.4.3		Reglas y convenciones (Área de control)	

Conforme con lo anterior, es de anotar que los metadatos se visualizan en los diferentes instrumentos que la entidad utiliza, desde los presentes en el SGDEA como en otras herramientas como los inventarios, fichas del banco terminológico y demás que provean información sobre los documentos e información que la entidad maneja o tramita. Ahora bien, teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización y por ende es necesario contar con herramientas de consulta para fundamentar cualquier proceso descriptivo, como anexos se encuentran los siguientes documentos de apoyo:

#	Anexo	Descripción
1	<i>REGLAS DE METADATOS</i>	Proporciona las reglas para tener en cuenta para asignar metadatos
2	<i>MATRIZ DE APLICABILIDAD REGLAS DE DESCRIPCIÓN</i>	Delimita la pertinencia de la asignación de metadatos descriptivos de acuerdo con el nivel requerido (Sección, subsección, Serie, Subserie, Series sin subseries, Unidad documental compuesta / Expediente, Unidad documental simple / Documento, Imágenes Digitales, Archivos aportados en formatos digitales)
3	<i>NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA, TAMAÑOS Y TIPOS DE SOPORTES</i>	Identifica los diferentes nombres normalizados de Descripción de Unidades de medida (física y/o lógica), de Tamaños o dimensiones y de tipos de Soportes documentales que puedan encontrarse en el archivo
4	<i>NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS</i>	Identifica los diferentes nombres normalizados de los idiomas que puedan encontrarse en el archivo de acuerdo con el Código estándar de la ISO 639-2

5	<i>NORMALIZACIÓN DE FECHAS</i>	Presenta un esquema de normalización de las fechas, relativas a la descripción de fondos documentales
6	<i>NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES</i>	Para el caso específico de la entidad, se presenta un esquema normalizado que contiene la metodología para estructurar y asignar nombres a expedientes físicos y digitales
7	<i>NORMALIZACIÓN CODIFICACIÓN UNIDADES</i>	Para el caso específico de la entidad, se presenta un esquema que contiene la normalización de unidades productoras en la entidad CÓDIGO TRD, NOMBRE DE OFICINA PRODUCTORA, ABREVIATURA de cada oficina productora

Es de anotar que alguna de la información recolectada, sea información técnica que posteriormente será de suma utilidad para estructurar herramientas de descripción avanzadas como lo es el caso de las guías, catálogos e índices.

➤ ***Instrumentos de descripción documental:***

En la entidad actualmente cuenta con diferentes instrumentos de descripción documental que describen uno o un conjunto de documentos, los cuales establecen control físico, administrativo e intelectual de los mismos, así mismo, permite la oportuna y adecuada localización y recuperación de los documentos físicos y electrónicos.

A continuación, se mencionan los instrumentos de control que actualmente se tienen implementados en la entidad:

- Inventarios documentales
- Hojas de control para unidades documentales compuestas
- Índices, con la implementación del SGDEA, se debe garantizar la generación de índices electrónicos para cada uno de los expedientes.

**10. ROLES Y RESPONSABLES**

## Alta Dirección

- Aprobación del plan de trabajo para la descripción documental

## Area de Tecnologías de la información y las Comunicaciones

- Orientación, aprobación y facilitación de recursos para la implementación del plan de descripción documental

## Sudirección de Planeación, control y seguimiento

- Armonización del Programa de Descripción Documental con los demás Sistemas de la entidad.

## Subdirección Administrativa y Financiera

- Contribución con apoyo de infraestructura y recursos económicos y administrativos

## Jefatura de Control Interno

- Apoyo para el cumplimiento de las directrices del programa de descripción documental en la entidad.

## 11. REFERENCIAS

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA (2021). Cartilla lineamientos para descripción documentos archivos. Bogotá: AGN. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla\\_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - COLOMBIA (2021). Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. Bogotá: AGN. Recuperado de: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/GuiaDeMetadatos.pdf)
- GLOBAL SUITE SOLUTION (18/11/2021). ¿Qué son las normas ISO?. ¿?. Recuperado de: <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-son-normas-iso/>
- ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA (2021). Paleografía y diplomática, ciencias auxiliares de la archivística. México: Babines López, Jacobo. Recuperado de: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/paleografia-y-diplomatica-ciencias-auxiliares-de-la-archivistica/>
- Ruiz Rosales, A. d. (2009). Análisis de la descripción documental en los archivos de la administración pública central en Colombia a partir de las normas internacionales. Caso Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Ministerio de Minas y Energía. Recuperado de: [https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1008&context=sistemas\\_informacion\\_documentacion](https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1008&context=sistemas_informacion_documentacion)
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios. UNE-ISO 23081-1. Madrid: AENOR, p. 6

**12. ANEXOS**

- ANEXO 1 - REGLAS DE METADATOS
- ANEXO 2 - MATRIZ DE APLICABILIDAD REGLAS DE DESCRIPCIÓN
- ANEXO 3 - NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA, TAMAÑOS Y TIPOS DE SOPORTES
- ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS
- ANEXO 5 - NORMALIZACIÓN DE FECHAS
- ANEXO 6 - NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
- ANEXO 7 - NORMALIZACIÓN CODIFICACIÓN UNIDADES

**13. CONTROL DE CAMBIOS**

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Enero de 2022	Primera versión: Acta Subcomité Interno de Archivo No. 05-2021 del 29/12/2021 y Acta Comité de Gestión y Desempeño 01-2022 del 05/01/2022
2	Enero de 2024	Se actualiza el anexo NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES conforme con TRD V5

El presente documento se firma a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2024.

<b>ANDRÉS CORRALES RUBIANO / JOHANNA CAÑÓN LONDOÑO</b>	<b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b>	<b>RUBEN DARIO OCHOA ARBELAEZ</b>
Profesional Especializado Área Administrativa / Profesional de Gestión Administrativa	Subdirectora Administrativa y Financiera	Director General y Presidente Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

# ANEXO 1 REGLAS DE METADATOS

Área	Cat.	Nombre del elemento	Nombre del subelemento	Objetivo	Norma que apoya la descripción	Campo obligatorio	Repetible	Tipo de campo	Desplegable	Ayuda en el sistema de información (si aplica)	Observaciones
Área de identificación	3.1.1	Código de referencia		Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.		SI	NO	Alfanumérico	NO	Campo automático	En hoja de trabajo EQUIVALENCIAS ENTRE NORMAS (niveles superiores) Cada fila: FECHA, TIPO DOCUMENTAL, SERIE, CANTIDAD, CATEGORÍA
	3.1.2	Título	Título Formal	Denominar la unidad de descripción.		SI Siempre se requiere que este campo se encuentre diligenciado ya sea el T. Formal o el T. Atribuido o ambos.	NO	Alfanumérico	NO	Título que figura en un lugar preferente de la documentación que se describe. El Título Formal demorado luego se podrá generar siempre que no se pueda información esencial. En el caso de los títulos formales en otro idioma se incluirán y su traducción al español a continuación del título y entre corchetes.	Ver hoja de trabajo NOMENCLATURA DE CARPETAS
	3.1.3	Fechas	Fecha de formación o transmisión  Fecha de creación	Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.	ISO 8601:2004	SI Siempre se requiere que este campo se encuentre diligenciado ya sea la Fecha de formación o la Fecha de creación o a otra fecha.	NO	Alfanumérico	NO	Título atribuido por el archivista a la unidad de descripción que carece de título formal	Debe crearse una columna para Fecha Inicial y otra para Fecha Final. Se debe crear contiguo un campo para aclaraciones de cada fecha (Subelemento de "Observaciones"), cuando existan observaciones se el formato de salida las debe presentar entre paréntesis. Cuando se utilice más de un tipo de fecha, el orden en el formato de salida será: "Fecha de formación", "Fecha de creación", "Otras Fechas" cuando se usen otras fechas es obligatorio el subelemento indicado en el párrafo anterior. Este subelemento podrá ser de diligenciamiento libre o seleccionando de la siguiente lista: Fecha redonda; fecha de documento inserto; fecha de publicación; fecha de edición; fecha de impresión; fecha de depósito legal; fecha de compilación; fecha de copyright; fecha de grabado
	3.1.4	Nivel de descripción		Identificar el nivel de la unidad de descripción.		SI Siempre se requiere que este campo se encuentre diligenciado ya sea la Fecha de formación o la Fecha de creación o a otra fecha.	NO	Alfabético	SI	Para el ingreso incluir en subcampos independientes el año, el mes y el día, con las abreviaturas de ingreso asociadas, ejemplo (no permita ingresar el mes 13). Cuando no se conozca información el dígito debe dejar en blanco y en el formato de salida se la información que se conozca en la conformidad con lo que se indica en la hoja de trabajo FECHAS Cada fecha debe estar asociada al tipo de fecha correspondiente, se debe crear las dos fechas redondas en la columna Nombre del subelemento y Otras Fechas. DDMMAAAA en donde AAAA es el año (todos los dígitos, p.4; 2012) MM es el mes [01] (Enero) hasta 12 (Diciembre) DD es el día [01 hasta 31]	Los niveles de descripción se indican en la matriz de niveles de descripción, siguiendo las normas de descripción Multinivel. Se amplía la información en las hojas de trabajo DESCRIPCIÓN Y REGLAS MULTINIVEL Es un campo automático que se encuentra por defecto en cada nivel de descripción. A las Colecciones que se describen a nivel de "Serie" se les denominará "Series facticias". Por lo tanto el sistema deberá validar que las series facticias estén asociadas a las colecciones y las series asociadas a la Fondos. En la columna N se indica el color verde los Niveles superiores de descripción (Macrodescripción) las divisiones de fondo posterior a una reunión facticia se definen el nombre definitivo y se informará a Cero K y con letra roja los Niveles inferiores de descripción (Microdescripción). Toda unidad de descripción de un nivel inferior a "Fondo" dependerá, como mínimo, de otra del primer nivel (Fondo). La utilización de los diferentes niveles de descripción (excepto el obligatorio de "Fondo") será opcional y dependerá de las necesidades o posibilidades de descripción de cada archivo y de la propia estructura de la unidad de descripción. Ver hoja de trabajo EQUIVALENCIAS ENTRE NORMAS (niveles superiores)
	3.1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)		Identificar y describir: a. La extensión física o lógica y b. El soporte de la unidad de descripción		SI Cuando existan varias unidades físicas y/o lógicas en la unidad de descripción se enumerarán en líneas separadas. SI es la misma unidad en una misma línea (estilo cuadro) aunque en el formato de salida aparezca la información en la misma línea y separada por el signo "  ". Ej. 28 ml + 198 cajas. Cuando se trate de homología entre unidades físicas y lógicas se representará en líneas separadas y precedidas del término Corchete. Ej. 300 obj. Contiene: 800 ejemplares 45 mapas Cuando se considere necesario consignar información relevante relativa al volumen expresado pero que no supone la totalidad de dicho volumen, esta información se representará en línea o líneas aparte y precedidas del término Incluye. Ej. 120 mapas Incluye: 20 mapas 13 libros 45 fotografías Por lo tanto el sistema debe permitir para las unidades lógicas, hacer la diferenciación entre si es la totalidad o una parte.  Las dimensiones y formatos (entendidos como tamaños normalizados) se consignarán entre corchetes, a continuación de la unidad física y/o lógica. Para la Unidad documental simple se permite la inclusión de estos datos en ese nivel de descripción. + Las dimensiones se darán en milímetros (mm), alto x ancho (si es un objeto, alto x ancho x fondo). Ej. 100 hojas [en cuadro] 1 plano [1.200 x 1.200 mm] 1 dibujo [210 x 1.710 mm] SOPORTE: El soporte se podrá consignar a continuación separado por una coma y en lenguaje controlado. Si se trata de soporte en papel podrá contarse su consignación. Ver hoja VOLUMEN Y SOPORTE. Ej. 100 hojas [fondo] 1 plano [1.200 x 1.200 mm], tela Para las conversiones se solista a Cero K apoyo para la definición conjunta de estos cálculos	SI La información relativa a la cantidad y a la unidad de medida	NO	Alfanumérico	SI	Selección de la lista desplegable el nivel de descripción
Área de contexto	3.2.1	Nombre de los productores		Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.	ISAAR(CPF)	SI	NO	Alfabético	NO	Viene del registro (este campo se debe traer del Registro Especial de Archivo, en los casos que no se lo encuentre registrado se podrá crear bajo el control de autoridades, creando la alerta que el fondo o colección se encuentra en registro	Debe crearse una tabla que consolide todos los tipos documentales de los diferentes fondos asociados y que permita actualizarse fácilmente Ver hoja de trabajo EQUIVALENCIAS ENTRE NORMAS Control de autoridades
	3.2.2	Historia Institucional/ Reseña biográfica		Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.	ISAAR(CPF)	NO	NO	Alfanumérico	NO	Consignar brevemente cualquier dato significativo sobre el origen, evolución, desarrollo y trabajo de la entidad (o entidades) o sobre la vida y el trabajo de la(s) persona(s) física(s) responsable(s) de la producción de la unidad de descripción. En el caso de que esta información adicional en alguna publicación, citar dicha fuente. Para las personas o familias, consignar datos como nombres completos y títulos, fechas de nacimiento y fallecimiento, lugar de nacimiento, domicilios sucesivos, actividades, empleos o cargos, nombres original y otros posibles nombres, acontecimientos significativos, y lugar de fallecimiento.	Ver hoja de trabajo EQUIVALENCIAS ENTRE NORMAS
	3.2.3	Historia archivística		Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.		NO	NO	Alfanumérico	NO	Consignar los hitos sucesivos de la propiedad, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción e indicar aquellos hechos que hayan contribuido a conformar su estructura y organización actual como por ejemplo, la historia de su organización, la producción (e instrumentos de descripción contemporáneos), la realización de los documentos para otros objetivos o las migraciones de software. Precisar, en el caso de que se conozcan, las fechas de estos hechos. Si se desconoce la historia archivística, consignar este dato.	
	3.2.4	Forma de ingreso		Identificar la forma de adquisición o transferencia.		NO	NO	Alfabético	NO	Identificar la forma de adquisición o transferencia. Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha y/o modo de adquisición, siempre que no se trate, en todo o en parte, de información confidencial. Si el origen se desconoce, consignar este dato.	
Área de contenido y estructura	3.3.1	Alcance y contenido		Proporcionar a los usuarios la información necesaria para conocer el valor potencial de la unidad de descripción. Se debe registrar el contenido de la unidad de descripción, con la finalidad de que el usuario juzgue el relevancia potencial y utilidad de tal información.		NO	NO	Alfanumérico	NO	Dar una visión de conjunto (por ejemplo, períodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.	
	Descripciones Cronológicas (descriptores)					NO	SI	Alfanumérico	SI	Control de autoridades	Listas relacionadas con el aplicativo que se tenga para tal fin.
		Descripciones Temáticas (normalizados y no normalizados)				NO	SI	Alfanumérico	SI	Control de autoridades	Listas relacionadas con el aplicativo que se tengan para tal fin.
		Descripciones Toponímicas (descriptores)				NO	SI	Alfanumérico	SI	Control de autoridades	Listas relacionadas con el aplicativo que se tengan para tal fin.
		Descripciones Cronológicas (descriptores)				NO	SI	Alfanumérico	SI	Control de autoridades	Listas relacionadas con el aplicativo que se tengan para tal fin.
	Descripciones de población, física y entonque ambiental				NO	SI	Alfanumérico	SI	Control de autoridades	Listas relacionadas con el aplicativo que se tengan para tal fin.	
	3.3.2	Vibración, selección y eliminación		Proporcionar información sobre cualquier acción de vibración, selección y eliminación efectuada.		NO	NO	Alfanumérico	NO	Consignar las actividades de vibración, selección, y eliminación realizadas o planificadas sobre la unidad de descripción, especialmente si afectan de alguna manera a la interpretación de la documentación.	
3.3.3	Nuevos Ingresos		Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.		NO	NO	Alfanumérico	NO	Indicar si están previstos nuevos ingresos, estimando en su caso, su cantidad y frecuencia.		



**ANEXO 2  
MATRIZ DE APLICABILIDAD REGLAS DE DESCRIPCIÓN**

Área	Cód	Metadato	Objetivo	Norma que apoya la descripción	Fondo	Sección	Sub sección	Serie	Sub serie	Series sin subseries	Unidad documental compuesta / Expediente	Unidad documental simple / Documento	Imágenes Digitales	Archivos aportados en formatos digitales
Área de identificación	3.1.1	Código de referencia	Identificar de un modo único la unidad de descripción y establecer el vínculo con la descripción que la representa.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	3.1.2	Título	Denominar la unidad de descripción.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	3.1.3	Fechas	Identificar y consignar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción.	ISO 8601:2004	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	3.1.4	Nivel de descripción	Identificar el nivel de la unidad de descripción.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	3.1.5	Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño, o dimensiones)	Identificar y describir: a. La extensión física o lógica y b. El soporte de la unidad de descripción		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
		Tipo documental											✓	
Área de contexto	3.2.1	Nombre de los productores	Identificar el productor o los productores de la unidad de descripción.	ISAAR(CPF)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	3.2.2	Historia institucional / Reseña bibliográfica	Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.	ISAAR(CPF)	✓	✓	✓							
	3.2.3	Historia archivística	Proporcionar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación.					✓		✓				
	3.2.4	Forma de ingreso	Identificar la forma de adquisición o transferencia.						✓	✓				
Área de contenido y estructura	3.3.1	Alcance y contenido	Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción. Se debe registrar el contenido de la unidad de descripción, con la finalidad de que el usuario juzgue el interés potencial y utilidad de tal información.					✓	✓	✓	✓	✓		
		<i>Descriptores Onomásticos (personales y corporativos)</i>								✓	✓			
		<i>Descriptores Temáticos (normalizados y no normalizados)</i>						✓	✓	✓	✓	✓		
		<i>Descriptores Toponímicos (geográficos)</i>		Codificación DANE							✓	✓		
		<i>Descriptores Cronológicos</i>		ISO 8601:2004							✓	✓		
	<i>Descriptores población afectada y enfoque diferencial</i>		✓						✓	✓				
3.3.2	Valoración, selección y Eliminación	Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección, y eliminación efectuada.						✓	✓					
3.3.3	Nuevos Ingresos	Informar al usuario de los ingresos complementarios previstos relativos a la unidad de descripción.						✓	✓					
3.3.4	Organización	Informar sobre la estructura interna, la ordenación y/o el sistema de clasificación de la unidad de descripción.						✓	✓					
Área de condiciones de acceso y uso	3.4.1	Condiciones de acceso	Informar sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.					✓	✓	✓	✓			
		Fecha asociada Confidencialidad									✓	✓		
	3.4.2	Condiciones de reproducción	Identificar cualquier tipo de restricción relativa a la producción de la unidad de descripción.					✓	✓	✓	✓			
	3.4.3	Lengua/Escritura(s) de los documentos	Identificar la(s) lengua(s), escritura(s) y sistemas de símbolos utilizados en la unidad de descripción	ISO 639-1 ISO 639-2 ISO 15924				✓	✓	✓				
	3.4.4	Características físicas y requisitos técnicos	Informar sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte al uso de la unidad de descripción.						✓	✓				
		<i>Folios</i>									✓	✓		
	<i>Indicadores de deterioro</i>									✓	✓			
3.4.5	Instrumentos de descripción	Identificar cualquier tipo de instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción.						✓	✓					

ISAD (G)





**ANEXO 3 - NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA, TAMAÑOS Y TIPOS DE SOPORTES**

Unidad de medida (física y/o lógica)		Descripción de Tamaños o dimensiones	Descripción de tipos de Soportes
Descripción de Unidades físicas	Descripción de Unidades Lógicas		
ml	Documento(s)	Doble folio	Papel
m³	Expediente(s)	Folio	Pergamino
Caja(s)	Mapa(s)/ Plano(s)	Medio folio	Papiro
Legajo(s)	Fotografía(s)	En cuarto	Placa de vidrio
Carpeta(s)	Pergamino(s)	En octavo	Película flexible
Libro(s)	Dibujo(s)	En dozavo	Soporte óptico
Álbum(es)	Cartel(es)	En dieciseisavo	Soporte magnético
Sobre(s)	Grabado(s)	Disquete 3 ½	Metal
Rollo(s) de microfilm	Sello(s)	16 mm	Tela
Microficha(s)	Documento(s) electrónico(s)	35 mm	Vitela
Disquete(s)	Documento(s) sonoro(s)	A0	...
Disco(s) fonográfico(s)	Documento(s) audiovisual(es)	A3	
Cinta(s) fonográfica(s)	Partitura(s)	A4	
Vídeo(s)	Carta(s) náutica(s)	Carta	
Fichero(s) informático(s)	Carta(s) de navegación aérea	Oficio	
CD(s)	Objeto(s)	Extralegal	
DVD(s)	.....		
USB(s)			
Hoja(s)			
Página(s)			
Fotograma(s)			
Imagen(es) digital(es).....			

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
aar	Afar	afar	Danakil-Sprache
abk	Abkhazian	abkhaze	Abchasisch
ace	Achinese	aceh	Aceh-Sprache
ach	Acoli	acoli	Acholi-Sprache
ada	Adangme	adangme	Adangme-Sprache
ady	Adyghe; Adygei	adyghé	Adygisch
afa	Afro-Asiatic languages	afro-asiatiques, langues	Hamitosemitische Sprachen (Andere)
afh	Afrihili	afrihili	Afrihili
afz	Afrikaans	afrikaans	Afrikaans
ain	Ainu	aïnou	Ainu-Sprache
aka	Akan	akan	Akan-Sprache
akk	Akkadian	akkadien	Akkadisch
alb (B) sqi (T)	Albanian	albanais	Albanisch
ale	Aleut	aléoute	Aleutisch
alg	Algonquian languages	algonquines, langues	Algonkin-Sprachen (Andere)
alt	Southern Altai	altai du Sud	Altaisch
amh	Amharic	amharique	Amharisch
ang	English, Old (ca.450-1100)	anglo-saxon (ca.450-1100)	Altenglisch
anp	Angika	angika	Anga-Sprache
apa	Apache languages	apaches, langues	Apachen-Sprachen
ara	Arabic	arabe	Arabisch
arc	Official Aramaic (700-300 BCE); Imperial Aramaic (700-300 BCE)	araméen d'empire (700-300 BCE)	Aramäisch
arg	Aragonese	aragonais	Aragonesisch
arm (B) hye (T)	Armenian	arménien	Armenisch
arn	Mapudungun; Mapuche	mapudungun; mapuche; mapuce	Arauka-Sprachen
arp	Arapaho	arapaho	Arapaho-Sprache
art	Artificial languages	artificielles, langues	Kunstsprachen (Andere)
arw	Arawak	arawak	Arawak-Sprachen
asm	Assamese	assamais	Assamesisch
ast	Asturian; Bable; Leonese; Asturleonese	asturien; bable; léonais; asturoléonais	Asturisch
ath	Athapascan languages	athapascanes, langues	Athapaskische Sprachen (Andere)
aus	Australian languages	australiennes, langues	Australische Sprachen
ava	Avaric	avar	Awarisch
ave	Avestan	avestique	Avestisch
awa	Awadhi	awadhi	Awadhi
aym	Aymara	aymara	Aymará-Sprache
aze	Azerbaijani	azéri	Aserbeidschanisch
bad	Banda languages	banda, langues	Banda-Sprachen (Ubangi-Sprachen)
bai	Bamileke languages	bamiléké, langues	Bamileke-Sprachen
bak	Bashkir	bachkir	Baschkirisch
bal	Baluchi	baloutchi	Belutschisch

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
bam	Bambara	bambara	Bambara-Sprache
ban	Balinese	balinais	Balinesisch
baq (B) eus (T)	Basque	basque	Baskisch
bas	Basa	basa	Basaa-Sprache
bat	Baltic languages	baltes, langues	Baltische Sprachen (Andere)
bej	Beja; Bedawiyet	bedja	Bedauye
bel	Belarusian	biélorusse	Weißrussisch
bem	Bemba	bemba	Bemba-Sprache
ben	Bengali	bengali	Bengali
ber	Berber languages	berbères, langues	Berbersprachen (Andere)
bho	Bhojpuri	bhojpuri	Bhojpuri
bih	Bihari languages	langues biharis	Bihari (Andere)
bik	Bikol	bikol	Bikol-Sprache
bin	Bini; Edo	bini; edo	Edo-Sprache
bis	Bislama	bichlamar	Beach-la-mar
bla	Siksika	blackfoot	Blackfoot-Sprache
bnt	Bantu languages	bantou, langues	Bantusprachen (Andere)
tib (B) bod (T)	Tibetan	tibétain	Tibetisch
bos	Bosnian	bosniaque	Bosnisch
bra	Braj	braj	Braj-Bhakha
bre	Breton	breton	Bretonisch
btk	Batak languages	batak, langues	Batak-Sprache
bua	Buriat	bouriate	Burjatisch
bug	Buginese	bugi	Bugi-Sprache
bul	Bulgarian	bulgare	Bulgarisch
bur (B) mya (T)	Burmese	birman	Birmanisch
byn	Blin; Bilin	blin; bilen	Bilin-Sprache
cad	Caddo	caddo	Caddo-Sprachen
cai	Central American Indian languages	amérindiennes de l'Amérique centrale, langues	Indianersprachen, Zentralamerika (Andere)
car	Galibi Carib	karib; galibi; carib	Karibische Sprachen
cat	Catalan; Valencian	catalan; valencien	Katalanisch
cau	Caucasian languages	caucasiennes, langues	Kaukasische Sprachen (Andere)
ceb	Cebuano	cebuano	Cebuano
cel	Celtic languages	celtiques, langues; celtes, langues	Keltische Sprachen (Andere)
cze (B) ces (T)	Czech	tchèque	Tschechisch
cha	Chamorro	chamorro	Chamorro-Sprache
chb	Chibcha	chibcha	Chibcha-Sprachen
che	Chechen	tchéchéne	Tschetschenisch
chg	Chagatai	djaghataï	Tschagataisch
chi (B) zho (T)	Chinese	chinois	Chinesisch
chk	Chuukese	chuuk	Trukesisch
chm	Mari	mari	Tscheremissisch
chn	Chinook jargon	chinook, jargon	Chinook-Jargon

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
cho	Choctaw	choctaw	Choctaw-Sprache
chp	Chipewyan; Dene Suline	chipewyan	Chipewyan-Sprache
chr	Cherokee	cherokee	Cherokee-Sprache
chu	Church Slavonic; Old Slavonic; Church Slavonic; Old Bulgarian; Old Church Slavonic	slavon d'église; vieux slave; slavon liturgique; vieux bulgare	Kirchenslawisch
chv	Chuvash	tchouvache	Tschuwaschisch
chy	Cheyenne	cheyenne	Cheyenne-Sprache
cmc	Chamic languages	chames, langues	Cham-Sprachen
cop	Coptic	copte	Koptisch
cor	Cornish	cornique	Kornisch
cos	Corsican	corse	Korsisch
cpe	Creoles and pidgins, English based	créoles et pidgins basés sur l'anglais	Kreolisch-Englisch (Andere)
cpf	Creoles and pidgins, French-based	créoles et pidgins basés sur le français	Kreolisch-Französisch (Andere)
cpp	Creoles and pidgins, Portuguese-based	créoles et pidgins basés sur le portugais	Kreolisch-Portugiesisch (Andere)
cre	Cree	cree	Cree-Sprache
crh	Crimean Tatar; Crimean Turkish	tatar de Crimé	Krimtatarisch
crp	Creoles and pidgins	créoles et pidgins	Kreolische Sprachen; Pidginsprachen (Andere)
csb	Kashubian	kachoube	Kaschubisch
cus	Cushitic languages	couchitiques, langues	Kuschitische Sprachen (Andere)
wel (B) cym (T)	Welsh	gallois	Kymrisch
cze (B) ces (T)	Czech	tchèque	Tschechisch
dak	Dakota	dakota	Dakota-Sprache
dan	Danish	danois	Dänisch
dar	Dargwa	dargwa	Darginisch
day	Land Dayak languages	dayak, langues	Dajakisch
del	Delaware	delaware	Delaware-Sprache
den	Slave (Athapascan)	esclave (athapascan)	Slave-Sprache
ger (B) deu (T)	German	allemand	Deutsch
dgr	Dogrib	dogrib	Dogrib-Sprache
din	Dinka	dinka	Dinka-Sprache
div	Divehi; Dhivehi; Maldivian	maldivien	Maledivisch
doi	Dogri	dogri	Dogri
dra	Dravidian languages	dravidiennes, langues	Drawidische Sprachen (Andere)
dsb	Lower Sorbian	bas-sorabe	Niedersorbisch
dua	Duala	douala	Duala-Sprachen
dum	Dutch, Middle (ca.1050-1350)	néerlandais moyen (ca. 1050-1350)	Mittelniederländisch
dut (B) nld (T)	Dutch; Flemish	néerlandais; flamand	Niederländisch

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
dyu	Dyula	dioula	Dyula-Sprache
dzo	Dzongkha	dzongkha	Dzongkha
efi	Efik	efik	Efik
egy	Egyptian (Ancient)	égyptien	Ägyptisch
eka	Ekajuk	ekajuk	Ekajuk
gre (B) ell (T)	Greek, Modern (1453-)	grec moderne (après 1453)	Neugriechisch
elx	Elamite	élamite	Elamisch
eng	English	anglais	Englisch
enm	English, Middle (1100-1500)	anglais moyen (1100-1500)	Mittelenglisch
epo	Esperanto	espéranto	Esperanto
est	Estonian	estonien	Estnisch
baq (B) eus (T)	Basque	basque	Baskisch
ewe	Ewe	éwé	Ewe-Sprache
ewo	Ewondo	éwondo	Ewondo
fan	Fang	fang	Pangwe-Sprache
fao	Faroese	féroïen	Färöisch
per (B) fas (T)	Persian	persan	Persisch
fat	Fanti	fanti	Fante-Sprache
fij	Fijian	fidjien	Fidschi-Sprache
fil	Filipino; Pilipino	filipino; pilipino	Pilipino
fin	Finnish	finnois	Finnisch
fiu	Finno-Ugrian languages	finno-ougriennes, langues	Finnougrische Sprachen (Andere)
fon	Fon	fon	Fon-Sprache
fre (B) fra (T)	French	français	Französisch
fre (B) fra (T)	French	français	Französisch
frm	French, Middle (ca.1400-1600)	français moyen (1400-1600)	Mittelfranzösisch
fro	French, Old (842-ca.1400)	français ancien (842-ca.1400)	Altfranzösisch
frr	Northern Frisian	frison septentrional	Nordfriesisch
frs	Eastern Frisian	frison oriental	Ostfriesisch
fry	Western Frisian	frison occidental	Friesisch
ful	Fulah	peul	Ful
fur	Friulian	frioulan	Friulisch
gaa	Ga	ga	Ga-Sprache
gay	Gayo	gayo	Gayo-Sprache
gba	Gbaya	gbaya	Gbaya-Sprache
gem	Germanic languages	germaniques, langues	Germanische Sprachen (Andere)
geo (B) kat (T)	Georgian	géorgien	Georgisch
ger (B) deu (T)	German	allemand	Deutsch
gez	Geez	guèze	Altäthiopisch
gil	Gilbertese	kiribati	Gilbertesisch

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
gla	Gaelic; Scottish Gaelic	gaélique; gaélique écossais	Gälisch-Schottisch
gle	Irish	irlandais	Irisch
glg	Galician	galicien	Galicisch
glv	Manx	manx; mannois	Manx
gmh	German, Middle High (ca.1050-1500)	allemand, moyen haut (ca. 1050-1500)	Mittelhochdeutsch
goh	German, Old High (ca.750-1050)	allemand, vieux haut (ca. 750-1050)	Althochdeutsch
gon	Gondi	gond	Gondi-Sprache
gor	Gorontalo	gorontalo	Gorontalesisch
got	Gothic	gothique	Gotisch
grb	Grebo	grebo	Grebo-Sprache
grc	Greek, Ancient (to 1453)	grec ancien (jusqu'à 1453)	Griechisch
gre (B) ell (T)	Greek, Modern (1453-)	grec moderne (après 1453)	Neugriechisch
grn	Guarani	guarani	Guaraní-Sprache
gsw	Swiss German; Alemannic; Alsatian	suisse alémanique; alémanique; alsacien	Schweizerdeutsch
guj	Gujarati	goudjrati	Gujarati-Sprache
gwi	Gwich'in	gwich'in	Kutchin-Sprache
hai	Haida	haida	Haida-Sprache
hat	Haitian; Haitian Creole	haïtien; créole haïtien	Haïtien (Haiti-Kreolisch)
hau	Hausa	haoussa	Hausa-Sprache
haw	Hawaiian	hawaïen	Hawaiisch
heb	Hebrew	hébreu	Hebräisch
her	Herero	herero	Herero-Sprache
hil	Hiligaynon	hiligaynon	Hiligaynon-Sprache
him	Himachali languages; Western Pahari languages	langues himachalis; langues paharis occidentales	Himachali
hin	Hindi	hindi	Hindi
hit	Hittite	hittite	Hethitisch
hmn	Hmong; Mong	hmong	Miao-Sprachen
hmo	Hiri Motu	hiri motu	Hiri-Motu
hrv	Croatian	croate	Kroatisch
hsb	Upper Sorbian	haut-sorabe	Obersorbisch
hun	Hungarian	hongrois	Ungarisch
hup	Hupa	hupa	Hupa-Sprache
arm (B) hye (T)	Armenian	arménien	Armenisch
iba	Iban	iban	Iban-Sprache
ibo	Igbo	igbo	Ibo-Sprache
ice (B) isl (T)	Icelandic	islandais	Isländisch
ido	Ido	ido	Ido
iii	Sichuan Yi; Nuosu	yi de Sichuan	Lalo-Sprache
ijo	Ijo languages	ijo, langues	Ijo-Sprache
iku	Inuktitut	inuktitut	Inuktitut
ile	Interlingue; Occidental	interlingue	Interlingue
ilo	Iloko	ilocano	Ilokano-Sprache

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
ina	Interlingua (International Auxiliary Language Association)	interlingua (langue auxiliaire internationale)	Interlingua
inc	Indic languages	indo-aryennes, langues	Indoarische Sprachen (Andere)
ind	Indonesian	indonésien	Bahasa Indonesia
ine	Indo-European languages	indo-européennes, langues	Indogermanische Sprachen (Andere)
inh	Ingush	ingouche	Inguschisch
ipk	Inupiaq	inupiaq	Inupik
ira	Iranian languages	iraniennes, langues	Iranische Sprachen (Andere)
iro	Iroquoian languages	iroquoises, langues	Irokesische Sprachen
ice (B) isl (T)	Icelandic	islandais	Isländisch
ita	Italian	italien	Italienisch
jav	Javanese	javanais	Javanisch
jbo	Lojban	lojban	Lojban
jpn	Japanese	japonais	Japanisch
jpr	Judeo-Persian	judéo-persan	Jüdisch-Persisch
jrb	Judeo-Arabic	judéo-arabe	Jüdisch-Arabisch
kaa	Kara-Kalpak	karakalpak	Karakalpakisch
kab	Kabyle	kabyle	Kabylich
kac	Kachin; Jingpho	kachin; jingpho	Kachin-Sprache
kal	Kalaallisut; Greenlandic	groenlandais	Grönländisch
kam	Kamba	kamba	Kamba-Sprache
kan	Kannada	kannada	Kannada
kar	Karen languages	karen, langues	Karenisch
kas	Kashmiri	kashmiri	Kaschmiri
geo (B) kat (T)	Georgian	géorgien	Georgisch
kau	Kanuri	kanouri	Kanuri-Sprache
kaw	Kawi	kawi	Kawi
kaz	Kazakh	kazakh	Kasachisch
kbd	Kabardian	kabardien	Kabardinisch
kha	Khasi	khasi	Khasi-Sprache
khi	Khoisan languages	khoïsan, langues	Khoisan-Sprachen (Andere)
khm	Central Khmer	khmer central	Kambodschanisch
kho	Khotanese; Sakan	khotanais; sakan	Sakisch
kik	Kikuyu; Gikuyu	kikuyu	Kikuyu-Sprache
kin	Kinyarwanda	rwanda	Rwanda-Sprache
kir	Kirghiz; Kyrgyz	kirghiz	Kirgisisch
kmb	Kimbundu	kimbundu	Kimbundu-Sprache
kok	Konkani	konkani	Konkani
kom	Komi	kom	Komi-Sprache
kon	Kongo	kongo	Kongo-Sprache
kor	Korean	coréen	Koreanisch
kos	Kosraean	kosrae	Kosraeanisch
kpe	Kpelle	kpellé	Kpelle-Sprache
krc	Karachay-Balkar	karatchai balkar	Karatschaisch-Balkarisch
krl	Karelian	carélien	Karelisch
kro	Kru languages	krou, langues	Kru-Sprachen (Andere)
kru	Kurukh	kurukh	Oraon-Sprache

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
kua	Kuanyama; Kwanyama	kuanyama; kwanyama	Kwanyama-Sprache
kum	Kumyk	koumyk	Kumükisch
kur	Kurdish	kurde	Kurdisch
kut	Kutenai	kutenai	Kutenai-Sprache
lad	Ladino	judéo-espagnol	Judenspanisch
lah	Lahnda	lahnda	Lahnda
lam	Lamba	lamba	Lamba-Sprache (Bantusprache)
lao	Lao	lao	Laotisch
lat	Latin	latin	Latein
lav	Latvian	letton	Lettisch
lez	Lezghian	lezghien	Lesgisch
lim	Limburgan; Limburger; Limburgish	limbourgeois	Limburgisch
lin	Lingala	lingala	Lingala
lit	Lithuanian	lituanien	Litauisch
lol	Mongo	mongo	Mongo-Sprache
loz	Lozi	lozi	Rotse-Sprache
ltz	Luxembourgish; Letzeburgesch	luxembourgeois	Luxemburgisch
lua	Luba-Lulua	luba-lulua	Lulua-Sprache
lub	Luba-Katanga	luba-katanga	Luba-Katanga-Sprache
lug	Ganda	ganda	Ganda-Sprache
lui	Luiseno	luiseno	Luisseño-Sprache
lun	Lunda	lunda	Lunda-Sprache
luo	Luo (Kenya and Tanzania)	luo (Kenya et Tanzanie)	Luo-Sprache
lus	Lushai	lushai	Lushai-Sprache
mac (B) mkd (T)	Macedonian	macédonien	Makedonisch
mad	Madurese	madourais	Maduresisch
mag	Magahi	magahi	Khotta
mah	Marshallese	marshall	Marschallesisch
mai	Maithili	maithili	Maithili
mak	Makasar	makassar	Makassarisch
mal	Malayalam	malayalam	Malayalam
man	Mandingo	mandingue	Malinke-Sprache
mao (B) mri (T)	Maori	maori	Maori-Sprache
map	Austronesian languages	austronésiennes, langues	Austronesische Sprachen (Andere)
mar	Marathi	marathe	Marathi
mas	Masai	massai	Massai-Sprache
may (B) msa (T)	Malay	malais	Malaiisch
mdf	Moksha	moksa	Mokscha-Sprache
mdr	Mandar	mandar	Mandaresisch
men	Mende	mendé	Mende-Sprache
mga	Irish, Middle (900-1200)	irlandais moyen (900-1200)	Mittelirisch
mic	Mi'kmaq; Micmac	mi'kmaq; micmac	Micmac-Sprache
min	Minangkabau	minangkabau	Minangkabau-Sprache

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
mis	Uncoded languages	langues non codées	Einzelne andere Sprachen
mac (B) mkd (T)	Macedonian	macédonien	Makedonisch
mkh	Mon-Khmer languages	môn-khmer, langues	Mon-Khmer-Sprachen (Andere)
mlg	Malagasy	malgache	Malagassi-Sprache
mlt	Maltese	maltais	Maltesisch
mnc	Manchu	mandchou	Mandschurisch
mni	Manipuri	manipuri	Meithei-Sprache
mno	Manobo languages	manobo, langues	Manobo-Sprachen
moh	Mohawk	mohawk	Mohawk-Sprache
mon	Mongolian	mongol	Mongolisch
mos	Mossi	moré	Mossi-Sprache
mao (B) mri (T)	Maori	maori	Maori-Sprache
may (B) msa (T)	Malay	malais	Malaiisch
mul	Multiple languages	multilingue	Mehrere Sprachen
mun	Munda languages	mounda, langues	Mundasprachen (Andere)
mus	Creek	muskogee	Muskogisch
mwl	Mirandese	mirandais	Mirandesisch
mwr	Marwari	marvari	Marwari
bur (B) mya (T)	Burmese	birman	Birmanisch
myn	Mayan languages	maya, langues	Maya-Sprachen
myv	Erzya	erza	Erza-Mordwinisch
nah	Nahuatl languages	nahuatl, langues	Nahuatl
nai	North American Indian languages	nord-amérindiennes, langues	Indianersprachen, Nordamerika (Andere)
nap	Neapolitan	napolitain	Neapel / Mundart
nau	Nauru	nauruan	Nauruanisch
nav	Navajo; Navaho	navaho	Navajo-Sprache
nbl	Ndebele, South; South Ndebele	ndébélé du Sud	Ndebele-Sprache (Transvaal)
nde	Ndebele, North; North Ndebele	ndébélé du Nord	Ndebele-Sprache (Simbabwe)
ndo	Ndonga	ndonga	Ndonga
nds	Low German; Low Saxon; German, Low; Saxon, Low	bas allemand; bas saxon; allemand, bas; saxon, bas	Niederdeutsch
nep	Nepali	népalais	Nepali
new	Nepal Bhasa; Newari	nepal bhasa; newari	Newari
nia	Nias	nias	Nias-Sprache
nic	Niger-Kordofanian languages	nigéro-kordofaniennes, langues	Nigerkordofanische Sprachen (Andere)
niu	Niuean	niué	Niue-Sprache
dut (B) nld (T)	Dutch; Flemish	néerlandais; flamand	Niederländisch
nno	Norwegian Nynorsk; Nynorsk, Norwegian	norvégien nynorsk; nynorsk, norvégien	Nynorsk
nob	Bokmål, Norwegian; Norwegian Bokmål	norvégien bokmål	Bokmål

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
nog	Nogai	nogaï; nogay	Nogaisch
non	Norse, Old	norrois, vieux	Altnorwegisch
nor	Norwegian	norvégien	Norwegisch
nqo	N'Ko	n'ko	N'Ko
nso	Pedi; Sepedi; Northern Sotho	pedi; sepedi; sotho du Nord	Pedi-Sprache
nub	Nubian languages	nubiennes, langues	Nubische Sprachen
nwc	Classical Newari; Old Newari; Classical Nepal Bhasa	newari classique	Alt-Newari
nya	Chichewa; Chewa; Nyanja	chichewa; chewa; nyanja	Nyanja-Sprache
nym	Nyamwezi	nyamwezi	Nyamwezi-Sprache
nyn	Nyankole	nyankolé	Nkole-Sprache
nyo	Nyoro	nyoro	Nyoro-Sprache
nzi	Nzima	nzema	Nzima-Sprache
oci	Occitan (post 1500)	occitan (après 1500)	Okzitanisch
oji	Ojibwa	ojibwa	Ojibwa-Sprache
ori	Oriya	oriya	Oriya-Sprache
orm	Oromo	galla	Galla-Sprache
osa	Osage	osage	Osage-Sprache
oss	Ossetian; Ossetic	ossète	Ossetisch
ota	Turkish, Ottoman (1500-1928)	turc ottoman (1500-1928)	Osmanisch
oto	Otomian languages	otomi, langues	Otomangue-Sprachen
paa	Papuan languages	papoues, langues	Papuasprachen (Andere)
pag	Pangasinan	pangasinan	Pangasinan-Sprache
pal	Pahlavi	pahlavi	Mittelpersisch
pam	Pampanga; Kapampangan	pampangan	Pampanggan-Sprache
pan	Panjabi; Punjabi	pendjabi	Pandschabi-Sprache
pap	Papiamento	papiamento	Papiamento
pau	Palauan	palau	Palau-Sprache
peo	Persian, Old (ca.600-400 B.C.)	perse, vieux (ca. 600-400 av. J.-C.)	Altpersisch
per (B) fas (T)	Persian	persan	Persisch
phi	Philippine languages	philippines, langues	Philippinisch-Austronesisch (Andere)
phn	Phoenician	phénicien	Phönikisch
pli	Pali	pali	Pali
pol	Polish	polonais	Polnisch
pon	Pohnpeian	pohnpei	Ponapeanisch
por	Portuguese	portugais	Portugiesisch
pra	Prakrit languages	prâkrit, langues	Prakrit
pro	Provençal, Old (to 1500); Occitan, Old (to 1500)	provençal ancien (jusqu'à 1500); occitan ancien (jusqu'à 1500)	Altokzitanisch
pus	Pushto; Pashto	pachto	Paschtu
qaa-qtz	Reserved for local use	réservée à l'usage local	Reserviert für lokale Verwendung
que	Quechua	quechua	Quechua-Sprache

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
raj	Rajasthani	rajasthani	Rajasthani
rap	Rapanui	rapanui	Osterinsel-Sprache
rar	Rarotongan; Cook Islands Maori	rarotonga; maori des îles Cook	Rarotonganisch
roa	Romance languages	romanes, langues	Romanische Sprachen (Andere)
roh	Romansh	romanche	Rätoromanisch
rom	Romany	tsigane	Romani (Sprache)
rum (B) ron (T)	Romanian; Moldavian; Moldovan	roumain; moldave	Rumänisch
rum (B) ron (T)	Romanian; Moldavian; Moldovan	roumain; moldave	Rumänisch
run	Rundi	rundi	Rundi-Sprache
rup	Aromanian; Arumanian; Macedo-Romanian	aroumain; macédo-roumain	Aromunisch
rus	Russian	russe	Russisch
sad	Sandawe	sandawe	Sandawe-Sprache
sag	Sango	sango	Sango-Sprache
sah	Yakut	iakoute	Jakutisch
sai	South American Indian languages	sud-amérindiennes, langues	Indianersprachen, Südamerika (Andere)
sal	Salishan languages	salishennes, langues	Salish-Sprache
sam	Samaritan Aramaic	samaritain	Samaritanisch
san	Sanskrit	sanskrit	Sanskrit
sas	Sasak	sasak	Sasak
sat	Santali	santal	Santali
scn	Sicilian	sicilien	Sizilianisch
sco	Scots	écossais	Schottisch
sel	Selkup	selkoupe	Selkupisch
sem	Semitic languages	sémitiques, langues	Semitische Sprachen (Andere)
sga	Irish, Old (to 900)	irlandais ancien (jusqu'à 900)	Altirisch
sgn	Sign Languages	langues des signes	Zeichensprachen
shn	Shan	chan	Schan-Sprache
sid	Sidamo	sidamo	Sidamo-Sprache
sin	Sinhala; Sinhalese	singhalais	Singhalesisch
sio	Siouan languages	sioux, langues	Sioux-Sprachen (Andere)
sit	Sino-Tibetan languages	sino-tibétaines, langues	Sinotibetische Sprachen (Andere)
sla	Slavic languages	slaves, langues	Slawische Sprachen (Andere)
slo (B) slk (T)	Slovak	slovaque	Slowakisch
slo (B) slk (T)	Slovak	slovaque	Slowakisch
slv	Slovenian	slovène	Slowenisch
sma	Southern Sami	sami du Sud	Südsaamisch
sme	Northern Sami	sami du Nord	Nordsaamisch
smi	Sami languages	sames, langues	Saamisch
smj	Lule Sami	sami de Lule	Lulesaamisch
smn	Inari Sami	sami d'Inari	Inarisaamisch

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
smo	Samoan	samoan	Samoanisch
sms	Skolt Sami	sami skolt	Skoltzaamisch
sna	Shona	shona	Schona-Sprache
snd	Sindhi	sindhi	Sindhi-Sprache
snk	Soninke	soninké	Soninke-Sprache
sog	Sogdian	sogdien	Sogdisch
som	Somali	somali	Somali
son	Songhai languages	songhai, langues	Songhai-Sprache
sot	Sotho, Southern	sotho du Sud	Süd-Sotho-Sprache
spa	Español	espagnol; castillan	Spanisch
alb (B) sqi (T)	Albanian	albanais	Albanisch
srd	Sardinian	sarde	Sardisch
srn	Sranan Tongo	sranan tongo	Sranantongo
srp	Serbian	serbe	Serbisch
srr	Serer	sérère	Serer-Sprache
ssa	Nilo-Saharan languages	nilo-sahariennes, langues	Nilosaharanische Sprachen (Andere)
ssw	Swati	swati	Swasi-Sprache
suk	Sukuma	sukuma	Sukuma-Sprache
sun	Sundanese	soundanais	Sundanesisch
sus	Susu	soussou	Susu
sux	Sumerian	sumérien	Sumerisch
swa	Swahili	swahili	Swahili
swe	Swedish	suédois	Schwedisch
syx	Classical Syriac	syriaque classique	Syrisch
syr	Syriac	syriaque	Neuostaramäisch
tah	Tahitian	tahitien	Tahitisch
tai	Tai languages	tai, langues	Thaisprachen (Andere)
tam	Tamil	tamoul	Tamil
tat	Tatar	tatar	Tatarisch
tel	Telugu	télougou	Telugu-Sprache
tem	Timne	temne	Temne-Sprache
ter	Tereno	tereno	Tereno-Sprache
tet	Tetum	tetum	Tetum-Sprache
tgk	Tajik	tadjik	Tadschikisch
tgl	Tagalog	tagalog	Tagalog
tha	Thai	thai	Thailändisch
tib (B) bod (T)	Tibetan	tibétain	Tibetisch
tig	Tigre	tigré	Tigre-Sprache
tir	Tigrinya	tigrigna	Tigrinja-Sprache
tiv	Tiv	tiv	Tiv-Sprache
tkl	Tokelau	tokelau	Tokelauanisch
tlh	Klingon; tlhIngan-Hol	klington	Klingonisch
tli	Tlingit	tlingit	Tlingit-Sprache
tmh	Tamashek	tamacheq	Tamašeq
tog	Tonga (Nyasa)	tonga (Nyasa)	Tonga (Bantusprache, Sambia)
ton	Tonga (Tonga Islands)	tongan (Îles Tonga)	Tongaisch
tpi	Tok Pisin	tok pisin	Neumelanesisch
tsi	Tsimshian	tsimshian	Tsimshian-Sprache

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
tsn	Tswana	tswana	Tswana-Sprache
tso	Tsonga	tsonga	Tsonga-Sprache
tuk	Turkmen	turkmène	Turkmenisch
tum	Tumbuka	tumbuka	Tumbuka-Sprache
tup	Tupi languages	tupi, langues	Tupi-Sprache
tur	Turkish	turc	Türkisch
tut	Altaic languages	altaïques, langues	Altäische Sprachen (Andere)
tvl	Tuvalu	tuvalu	Elliceanisch
twi	Twi	twi	Twi-Sprache
tyv	Tuvinian	touva	Tuwinisch
udm	Udmurt	oudmourte	Udmurtisch
uga	Ugaritic	ougaritique	Ugaritisch
uig	Uighur; Uyghur	ouïgour	Uigurisch
ukr	Ukrainian	ukrainien	Ukrainisch
umb	Umbundu	umbundu	Mbundu-Sprache
und	Undetermined	indéterminée	Nicht zu entscheiden
urd	Urdu	ourdou	Urdu
uzb	Uzbek	ouszbek	Usbekisch
vai	Vai	vaï	Vai-Sprache
ven	Venda	venda	Venda-Sprache
vie	Vietnamese	vietnamien	Vietnamesisch
vol	Volapük	volapük	Volapük
vot	Votic	vote	Wotisch
wak	Wakashan languages	wakashanes, langues	Wakash-Sprachen
wal	Wolaitta; Wolaytta	wolaitta; wolaytta	Walamo-Sprache
war	Waray	waray	Waray
was	Washo	washo	Washo-Sprache
wel (B) cym (T)	Welsh	gallois	Kymrisch
wen	Sorbian languages	sorabes, langues	Sorbisch (Andere)
wln	Walloon	wallon	Wallonisch
wol	Wolof	wolof	Wolof-Sprache
xal	Kalmyk; Oirat	kalmouk; oïrat	Kalmückisch
xho	Xhosa	xhosa	Xhosa-Sprache
yao	Yao	yao	Yao-Sprache (Bantusprache)
yap	Yapese	yapois	Yapesisch
yid	Yiddish	yiddish	Jiddisch
yor	Yoruba	yoruba	Yoruba-Sprache
ypk	Yupik languages	yupik, langues	Ypik-Sprachen
zap	Zapotec	zapotèque	Zapotekisch
zbl	Blissymbols; Blissymbolics; Bliss	symboles Bliss; Bliss	Bliss-Symbol
zen	Zenaga	zenaga	Zenaga
zgh	Standard Moroccan Tamazight	amazighe standard marocain	
zha	Zhuang; Chuang	zhuang; chuang	Zhuang
chi (B) zho (T)	Chinese	chinois	Chinesisch
znd	Zande languages	zandé, langues	Zande-Sprachen
zul	Zulu	zoulou	Zulu-Sprache
zun	Zuni	zuni	Zuñi-Sprache

## ANEXO 4 - NORMALIZACIÓN DE IDIOMAS

ISO 639-2 Code	English name of Language	French name of Language	German name of Language
zxx	No linguistic content; Not applicable	pas de contenu linguistique; non applicable	Kein linguistischer Inhalt
zza	Zaza; Dimili; Dimli; Kirdki; Kirmanjki; Zazaki	zaza; dimili; dimli; kirdki; kirmanjki; zazaki	Zazaki

## ANEXO 5 - NORMALIZACIÓN DE FECHAS

### FORMALIZACIÓN FECHAS

1. Distinción del tipo: La distinción entre las “Fechas de formación” y las “Fechas de creación” se realizará mediante la inclusión de la inicial respectiva, en minúscula, sin punto y entre corchetes precediendo a la data.

“Fecha de formación” = [f]

[f] 1599/1603

“Fecha de creación” = [c]

[c] 1492-10-12

2. Cuando se utilice más de un tipo de fecha se indicarán en líneas separadas y por el siguiente orden:

“Fecha de formación”

“Fecha de creación”

“Otras fechas”

3. Los componentes que pueden integrar el elemento Fecha(s) son:

Tipo de fecha

Data crónica

Data tópica

Calificador

Observaciones

4. El orden de los componentes que pueden conformar el elemento Fecha(s) es el siguiente:

[Tipo de fecha] Data crónica. Data tópica (Calificador). Observaciones

EJEMPLOS

[f] 1700/1837 (predomina 1725-1800)

[c] 1584-04-24. Aranjuez (conocida)

[o] 1120 (probable)

5. Se utilizarán en los calificadores las convenciones siguientes entre paréntesis, en minúscula y sin puntos.

(sf) = sin fecha

(sa) = sin año 0000-04-12 (sa)

(sm) = sin mes 1765-00-23 (sm)

(sd) = sin día 1876-08-00 (sd)

6. En el caso de emplearse calificadores y convenciones consecutivos, estos se incluirán dentro del mismo paréntesis y separados por un punto y coma más espacio en blanco.

(sm; sd)

(sf; posterior a)

## ANEXO 5 - NORMALIZACIÓN DE FECHAS

7. El Subelemento de "Observaciones" se expresará en texto libre y precedido de punto "."  
EJEMPLO

[c] 1520-02-30 (sic). Debe tratarse del 1 de marzo

8. Las fechas se consignarán en cifras arábigas excepto los siglos, que se visualizarán en números romanos de la manera siguiente:

s.XIV

La abreviatura de siglo es la letra ese (s.) en minúscula seguida de punto y del numeral romano sin espacio en blanco.

9. Siguiendo la Norma ISO 8601:

A. Se utilizará el orden decreciente de los elementos empezando por la izquierda:

Año Mes Día

B. Cada elemento se representará con dígitos y con una longitud fija.

- El año se representa con cuatro cifras.
- El mes se representa por dos cifras: 01, 02...
- El día del mes se representa con dos cifras: 01, 02, 03...

El formato solicitado será:

CCAA-MM-DD 2000-05-06 (Formato facultativo)

C. Como separadores de los elementos de una fecha se utilizará el guión "-": Año-Mes-Día.

D. Como separador entre las fechas de un intervalo se utilizará la barra "/".

EJEMPLOS

1400/1834

1584/1598

Para todos los niveles a excepción de Unidad documental compuesta y unidad documental simple, los intervalos que se deben visualizar son los años. Se detalla en el numeral 11.

10. La indicación de la data tópica será opcional. Sólo podrá figurar en los niveles de Unidad documental simple y compuesta. Se incluirá a continuación de la data crónica precedida por un punto y un espacio.

EJEMPLO

1494-06-07. Tordesillas

## ANEXO 5 - NORMALIZACIÓN DE FECHAS

11. Se aplicarán los siguientes modelos de Fecha según los diferentes niveles de descripción.

En los niveles de Fondo, Divisiones de fondo se expresará la fecha en:

Siglo

Siglo / Siglo

Siglo / Año

Año / Siglo

Año / Año

En el caso de Series o Subseries se expresará la fecha en:

Siglo

Siglo / Siglo

Año

Año / Año

Año-Mes

Año-Mes / Año-Mes

En Unidad documental compuesta

Siglo. Lugar

Siglo / Siglo. Lugar

Año. Lugar

Año / Año. Lugar

Año – Mes / Año - Mes. Lugar

Año – Mes – Día / Año – Mes – Día. Lugar

Año – Mes – Día. Lugar / Año – Mes – Día. Lugar

En Unidad documental simple

Año. Lugar

Año – Mes. Lugar

Año – Mes – Día. Lugar

\* La inclusión de la data tópica es opcional.

**ANEXO 6 - NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

ANEXO 6 - NORMALIZACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES						
	SERIE	SUBSERIE	PERIODICIDAD	CRITERIO DE CIERRE	CRITERIO DE NOMENCLATURA	TITULO
Descripción	Identificar la serie documental a la que pertenece la documentación	Identificar la subserie, en el caso que aplique	identificar la frecuencia con la que ocurre o se presenta la producción documental	Identificar la acción que permite el cierre del expediente	Identificar la particularidad de la documentación en cada expediente	Sumatoria de los anteriores criterios
Ejemplo	Actas	Actas de Subcomité Interno de Archivo	Anual	Finalización de Anualidad	Consecutivo	"ACTAS DE SUBCOMITÉ INTERNO DE ARCHIVO" - " AÑO"
	Historias	Historias Laborales	Vigencia	Finalización de gestión	Titular	HISTORIA LABORAL "APELLIDOS y NOMBRES" TIPO DE VINCULACIÓN

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	09	ACTAS CONSEJO NACIONAL	Año	N	ACTAS CONSEJO NACIONAL - AÑO
1000	DIRECCIÓN GENERAL	01	ACTAS	18	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Año	N	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - AÑO
1000	DIRECCIÓN GENERAL	20	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Año	N	CIRCULARES DISPOSITIVAS - AÑO
1000	DIRECCIÓN GENERAL	20	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS	Año	N	CIRCULARES INFORMATIVAS - AÑO
1000	DIRECCIÓN GENERAL	35	RESOLUCIONES	01	RESOLUCIONES NACIONALES	Año	N	RESOLUCIONES NACIONALES - AÑO
1000	DIRECCIÓN GENERAL	39	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	Año	N	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO - AÑO
1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	11	MANUAL	03	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA	Año	N	MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA - AÑO
1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS	05	ESTUDIOS DE PERCEPCIÓN	Año	N	ESTUDIOS DE PERCEPCIÓN - AÑO
1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	19	INFORMES	17	INFORMES DE AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Año	N	INFORMES DE AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS - AÑO
1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	28	PLANES	03	PLANES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIONES	Año	N	PLANES DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y DE COMUNICACIONES - AÑO
1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	28	PLANES	04	PLANES DE DIVULGACIÓN	Año	N	PLANES DE DIVULGACIÓN - AÑO
1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS	06	ESTUDIOS ESTUDIOS DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS	Nombre Aplicativo - Año	P	ESTUDIOS ESTUDIOS DE APLICACIONES TECNOLÓGICAS - NOMBRE APLICATIVO - AÑO
1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	16	ESTUDIOS	07	ESTUDIOS ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Año	N	ESTUDIOS ESTUDIOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - AÑO
1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	28	PLAN	17	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Año	N	PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - AÑO
1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Año	N	PROGRAMAS DE CONTINGENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - AÑO
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	01	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Año	N	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - AÑO
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	INFORME	10	INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Tipo de informe - Año	P	INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - TIPO DE INFORME - AÑO
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	19	INFORME	11	INFORME <ENTIDAD DE CONTROL>	Particularidad - Año	P	INFORME <ENTIDAD DE CONTROL> - PARTICULARIDAD - AÑO
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLAN	12	PLAN DE AUDITORIA EXTERNA	Particularidad - Año	P	PLAN DE AUDITORIA EXTERNA - PARTICULARIDAD - AÑO
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLAN	13	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	Código de Auditoría Unidad Productora o proceso - Año	P	PLAN DE AUDITORIA INTERNA - CÓDIGO DE AUDITORIA UNIDAD PRODUCTORA O PROCESO - AÑO
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	PLAN	21	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	Entidad - Año	P	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - ENTIDAD - AÑO
1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	19	INFORME		INFORME DE GESTIÓN DISCIPLINARIA	Particularidad - Año	N	INFORME DE GESTIÓN DISCIPLINARIA - PARTICULARIDAD - AÑO
1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	29	PROCESOS	02	PROCESOS PROCESOS DE INVESTIGACIONES INTERNAS DISCIPLINARIAS	No. Proceso - Investigado(s) <Apellido nombre>	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO(S) <APELLIDO NOMBRE>
1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01	ACTAS	20	ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO	Año	N	ACTAS DE COMITÉ COORDINADOR DE TELETRABAJO - AÑO
1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19	INFORME	13	INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Particularidad - Año	P	INFORME DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PARTICULARIDAD - AÑO
1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Año	N	CIRCULARES DISPOSITIVAS - AÑO
1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	20	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS	Año	N	CIRCULARES INFORMATIVAS - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	13	ACTAS DE SUBCOMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	Año	N	ACTAS DE SUBCOMITÉ INTERNO DE ARCHIVO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	01	ACTAS	16	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Año	N	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS UNIDAD NACIONAL	<Tipo de consecutivo de comunicaciones > - Año	S	<TIPO DE CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES> - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

<b>CÓDIGO UP TRD</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO SUBSERIE</b>	<b>SERIE_</b>	<b>Adicional o particular</b>	<b>Condicional</b>	<b>NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES</b>
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	09	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS UNIDAD NACIONAL	Año	N	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS UNIDAD NACIONAL - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	18	HISTORIAL	03	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	Nombre Propiedad	N	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES - NOMBRE PROPIEDAD
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INVENTARIOS	01	INVENTARIOS DE ACTIVOS	Tipo de operación - Año	P	INVENTARIOS DE ACTIVOS - TIPO DE OPERACIÓN - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	21	INVENTARIOS	02	INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO	Año	N	INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	Año	N	COMPROBANTES BAJA DE BIENES DE ALMACÉN - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES	02	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Año	N	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES	03	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	Año	N	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	23	COMPROBANTES	04	COMPROBANTES DE TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS	Año	N	COMPROBANTES DE TRASLADOS DE ACTIVOS FIJOS - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLAN	05	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Cód Unidad Productora o Entidad - Año	P	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - CÓD UNIDAD PRODUCTORA O ENTIDAD - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLAN	18	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Año	N	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLAN	19	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Año	N	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	28	PLAN	20	PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS	Año	N	PLAN DE GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	30	PROGRAMA	03	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS	Año	N	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y EQUIPOS - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS BANCO TERMINOLÓGICO	Banco Terminológico - año	S	BANCO TERMINOLÓGICO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	02	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO	Inventarios Documentales de Archivo - año	S	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	04	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS	Plan Institucional de Archivo - año	S	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	05	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Programa de Gestión Documental - año	S	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	06	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Tablas de Control de Acceso - año	S	TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	07	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental versión - año	S	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	08	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Valoración Documental - particularidad - año	S	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARTICULARIDAD - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	40	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	09	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Instrumentos de Gestión de Información Pública - año	S	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	INSTRUMENTOS DE CONTROL REGISTRO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Registro de Consulta y Préstamo de Documentos - Año	S	REGISTRO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - AÑO
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	03	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES	Año	N	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN DE BIENES INMUEBLES - AÑO
1302	ÁREA DE TESORERÍA	06	COMPROBANTES CONTABLES	03	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	Tipo transacción - Año	P	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO - TIPO TRANSACCIÓN - AÑO
1302	ÁREA DE TESORERÍA	06	COMPROBANTES CONTABLES	04	COMPROBANTES CONTABLES DE REGISTROS OPERACIONES DE CAJA MENOR	Año	N	COMPROBANTES CONTABLES DE REGISTROS OPERACIONES DE CAJA MENOR - AÑO
1302	ÁREA DE TESORERÍA	08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	01	CONCILIACIONES FINANCIERAS BANCARIAS	Conciliaciones Bancarias entidad financiera - Año	S	CONCILIACIONES BANCARIAS ENTIDAD FINANCIERA - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1302	ÁREA DE TESORERÍA	08	CONCILIACIONES FINANCIERAS	02	CONCILIACIONES FINANCIERAS DE INGRESOS	Conciliaciones de Ingresos entidad financiera - Año	S	CONCILIACIONES DE INGRESOS ENTIDAD FINANCIERA - AÑO
1302	ÁREA DE TESORERÍA	12	CONVENIOS	01	CONVENIOS BANCARIOS	Convenio bancario entidad financiera - Año	S	CONVENIO BANCARIO ENTIDAD FINANCIERA - AÑO
1302	ÁREA DE TESORERÍA	16	ESTUDIO	01	ESTUDIO DE INVERSIONES Y TITULO VALOR	Particularidad (Opcional) - Año	P	ESTUDIO DE INVERSIONES Y TITULO VALOR - PARTICULARIDAD (OPCIONAL) - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	01	ACTAS	15	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN	Año	N	ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	01	CONTRATOS ARRENDAMIENTO	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	02	CONTRATOS COMODATO	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	03	CONTRATOS COMPRAVENTA	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	04	CONTRATOS CONSULTORÍA	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	05	CONTRATOS INTERVENTORÍA	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	06	CONTRATOS OBRA PÚBLICA	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	07	CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	08	CONTRATOS SEGUROS	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	09	CONTRATOS SUMINISTRO	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	10	CONTRATOS	10	CONTRATOS ORDENES DE COMPRA	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	12	CONVENIOS	02	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	No. Contrato - Contratista - Año	S	NO. CONTRATO - CONTRATISTA - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	19	INFORME	14	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN	Particularidad - Año	P	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATACIÓN - PARTICULARIDAD - AÑO
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	28	PLAN	02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Año	N	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	01	ACTAS	06	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Año	N	ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	01	ACTAS	17	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	Año	N	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	11	MANUAL	02	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	Particularidad - Año	P	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES - PARTICULARIDAD - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	16	ESTUDIO	02	ESTUDIO DE PLANTA DE PERSONAL	Año	N	ESTUDIO DE PLANTA DE PERSONAL - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	18	HISTORIA	02	HISTORIA LABORAL	Apellido Nombre Funcionario - tipo de vinculación -	P	HISTORIA LABORAL - APELLIDO NOMBRE FUNCIONARIO - TIPO DE VINCULACIÓN - AÑO VINCULACIÓN
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	19	INFORMES	15	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	trimestre - Año	P	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL - TRIMESTRE - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	24	NÓMINA		NÓMINA	Año	N	NÓMINA - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLAN	08	PLAN INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC	Año	N	PLAN INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLAN	11	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG - SST	Año	N	PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG - SST - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLAN	14	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS	Año	N	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS E INCENTIVOS - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLAN	15	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES	Año	N	PLAN ANUAL DE EMPLEOS VACANTES - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLAN	16	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	Año	N	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	28	PLAN	22	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	Año	N	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO - AÑO
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	29	PROCESO	05	PROCESO PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	Cargo - Año	P	PROCESO PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL - CARGO - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	29	PROCESO	06	PROCESO PROCESOS DE QUEJAS POR CONVIVENCIA LABORAL	No. de Proceso. Quejoso / Investigado apellido nombre - Año	P	PROCESO PROCESOS DE QUEJAS POR CONVIVENCIA LABORAL - NO. DE PROCESO. QUEJOSO / INVESTIGADO APELLIDO NOMBRE - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	01	ACTAS	07	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	Año	N	ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	06	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES CONTABLES DE CIERRE CONTABLE	Año	N	COMPROBANTES CONTABLES DE CIERRE CONTABLE - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO I.C.A.	Declaraciones de Retención de Industria y Comercio I.C.A. - Año	S	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO I.C.A. - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	Declaraciones de Retenciones en la Fuente - Año	S	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	03	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE ESTAMPILLA	Año	N	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE ESTAMPILLA - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	14	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE CONTRIBUCIÓN DE OBRA PÚBLICA (IMPUESTO DE GUERRA)	Año	N	DECLARACIONES TRIBUTARIAS DECLARACIONES DE CONTRIBUCIÓN DE OBRA PÚBLICA (IMPUESTO DE GUERRA) - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	15	ESTADOS FINANCIEROS	01	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL	Año	N	ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	19	INFORMES	08	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL	Año	N	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTA FISCAL - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	Año	N	LIBROS CONTABLES AUXILIARES - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	02	LIBROS CONTABLES DIARIOS	Año	N	LIBROS CONTABLES DIARIOS - AÑO
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	22	LIBROS CONTABLES	03	LIBROS CONTABLES MAYOR Y BALANCES	Año	N	LIBROS CONTABLES MAYOR Y BALANCES - AÑO
1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	05	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Año	N	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - AÑO
1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	19	INFORMES	03	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Año	N	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - AÑO
1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	31	PRESUPUESTO ANUAL		PRESUPUESTO ANUAL	Año	N	PRESUPUESTO ANUAL - AÑO
1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	46	REGISTROS PRESUPUESTALES		REGISTROS PRESUPUESTALES	Año	N	REGISTROS PRESUPUESTALES - AÑO
1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	16	ESTUDIOS	04	ESTUDIOS DE CALIDAD DE SERVICIO A USUARIOS	(Opcional Mes) - Año	N	ESTUDIOS DE CALIDAD DE SERVICIO A USUARIOS - (OPCIONAL MES) - AÑO
1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	19	INFORMES	16	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN	Año	N	INFORMES DE SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACIÓN - AÑO
1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	27	DERECHOS DE PETICIÓN		DERECHOS DE PETICIÓN	Mes - Año	N	DERECHOS DE PETICIÓN - MES - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	11	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Año	N	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	01	ACTAS	14	ACTAS DE SUBCOMITÉ INTERNO DE GESTIÓN INTEGRAL	Año	N	ACTAS DE SUBCOMITÉ INTERNO DE GESTIÓN INTEGRAL - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	11	MANUALES	01	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	(Opcional - Procedimiento o proceso) - Año	P	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - (OPCIONAL PROCEDIMIENTO O PROCESO) - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	19	INFORMES	06	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	Particularidad - Año	P	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - PARTICULARIDAD - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	20	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Año	N	CIRCULARES DISPOSITIVAS - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	20	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS	Año	N	CIRCULARES INFORMATIVAS - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLAN	01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Año	N	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLAN	06	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Año	N	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	28	PLAN	09	PLAN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Año	N	PLAN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA - AÑO
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	37	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Año	N	PROYECTOS DE INVERSIÓN - AÑO
1401	ÁREA DE REGISTRO	16	ESTUDIOS	03	ESTUDIOS DE PROFESIONES COMPETENCIA O NO COMPETENCIA	(Opcional nombre profesión a analizar) - Año	P	ESTUDIOS DE PROFESIONES COMPETENCIA O NO COMPETENCIA - (OPCIONAL NOMBRE PROFESIÓN A ANALIZAR) - AÑO
1401	ÁREA DE REGISTRO	34	REPORTE	02	REPORTE DE EGRESADOS	Institución Educativa o Entidad - Año	N	REPORTE DE EGRESADOS - INSTITUCIÓN EDUCATIVA O ENTIDAD - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1401	ÁREA DE REGISTRO	36	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	02	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES MATRÍCULAS PROFESIONALES DE INGENIEROS	Matrícula Ingeniero - Número de Matrícula - Apellidos Nombre ciudadano - Año Resolución Nacional	S	MATRÍCULA INGENIERO - NÚMERO DE MATRÍCULA - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL
1401	ÁREA DE REGISTRO	36	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	03	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL AFÍN	Certificado de Inscripción Profesional Afín - Número de Matrícula - Apellidos Nombre ciudadano - Año Resolución Nacional	S	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL AFÍN - NÚMERO DE MATRÍCULA - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL
1401	ÁREA DE REGISTRO	36	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	04	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES INSCRIPCIONES PROFESIONAL AUXILIAR	Inscripciones Profesional Auxiliar - Número de Matrícula - Apellidos Nombre ciudadano - Año Resolución Nacional	S	INSCRIPCIONES PROFESIONAL AUXILIAR - NÚMERO DE MATRÍCULA - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL
1401	ÁREA DE REGISTRO	36	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	05	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES CERTIFICADOS DE MATRÍCULA DE MAESTRO DE OBRA	Certificados de Matrícula de Maestro de Obra - Número de Matrícula - Apellidos Nombre ciudadano - Año Resolución Nacional	S	CERTIFICADOS DE MATRÍCULA DE MAESTRO DE OBRA - NÚMERO DE MATRÍCULA - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL
1401	ÁREA DE REGISTRO	36	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES	06	MATRÍCULAS, CERTIFICADOS Y PERMISOS TEMPORALES PERMISOS TEMPORALES	Permiso Temporal - Número de resolución - Apellidos Nombre ciudadano - Año Resolución Nacional	S	PERMISO TEMPORAL - NÚMERO DE RESOLUCIÓN - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL
1401	ÁREA DE REGISTRO	44	INSTRUMENTOS DE CONTROL	02	INSTRUMENTOS DE CONTROL REPORTE DE PERSONALIZACIÓN Y CONTROL DE TARJETAS	Reportes de Personalización y Control de Tarjetas - Año	S	REPORTES DE PERSONALIZACIÓN Y CONTROL DE TARJETAS - AÑO
1401	ÁREA DE REGISTRO	45	REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES		REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES	Año	N	REGISTRO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA Y SUS PROFESIONES AFINES O AUXILIARES - AÑO
1401	ÁREA DE REGISTRO	47	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS		REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS	Año	N	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE PROFESIONALES ACREDITADOS - AÑO
1401	ÁREA DE REGISTRO	48	INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES ACREDITADOS		INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES ACREDITADOS	Inscripción Profesional Acreditado - Número de Matrícula - Apellidos Nombre ciudadano - Año Resolución Nacional	S	INSCRIPCIÓN PROFESIONAL ACREDITADO - NÚMERO DE MATRÍCULA - APELLIDOS NOMBRE CIUDADANO - AÑO RESOLUCIÓN NACIONAL
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

<b>CÓDIGO UP TRD</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO SUBSERIE</b>	<b>SERIE_</b>	<b>Adicional o particular</b>	<b>Condicional</b>	<b>NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES</b>
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condiciona	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

CÓDIGO UP TRD	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SERIE_	Adicional o particular	Condicional	NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	01	ACTAS	10	ACTAS CONSEJO SECCIONAL	Seccional - Año	P	ACTAS CONSEJO SECCIONAL - SECCIONAL - AÑO
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	01	ACTAS	10	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES	(Opcional tipo de representación Gremios y asociaciones, universidades) - Seccional - Año	P	ACTAS DE ELECCIÓN DE CONSEJEROS Y REPRESENTANTES - (OPCIONAL TIPO DE REPRESENTACIÓN GREMIOS Y ASOCIACIONES, UNIVERSIDADES) - SECCIONAL - AÑO
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	29	PROCESO	01	PROCESO DENUNCIAS PENALES, POLICÍA, PROCURADURÍA	Tipo de proceso - entidad a la que se interpone - denunciado/ante Seccional - Año	S	TIPO DE PROCESO - ENTIDAD A LA QUE SE INTERPONE - DENUNCIADO/ANTE SECCIONAL - AÑO
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	29	PROCESO	03	PROCESO DISCIPLINARIO ÉTICO PROFESIONAL	No. Proceso - Investigado - Seccional - año inicio	S	NO. PROCESO - INVESTIGADO - SECCIONAL - AÑO INICIO
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA	Sector (Publico, privado, Educación, Gremial) - Entidad - Año (Optativo anexar código de expediente Inves)	S	SECTOR (PUBLICO, PRIVADO, EDUCACIÓN, GREMIAL) - ENTIDAD - AÑO (OPTATIVO ANEXAR CÓDIGO DE EXPEDIENTE INVES)
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	30	PROGRAMA	08	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN	Seccional - Año	P	PROGRAMA DE DIVULGACIÓN - SECCIONAL - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

<b>CÓDIGO UP TRD</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO SUBSERIE</b>	<b>SERIE_</b>	<b>Adicional o particular</b>	<b>Condiciona</b>	<b>NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES</b>
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	35	RESOLUCIONES	02	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES	Seccional o Regional - Año	P	RESOLUCIONES SECCIONALES / REGIONALES - SECCIONAL O REGIONAL - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	01	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA	Año	N	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURÍDICA - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	07	CONCEPTOS	01	CONCEPTOS JURÍDICOS	Año	N	CONCEPTOS JURÍDICOS - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	19	INFORMES	01	INFORMES DE CONCILIACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA	Particularidad - Año	P	INFORMES DE CONCILIACIÓN Y SECRETARÍA TÉCNICA - PARTICULARIDAD - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	20	CIRCULARES	01	CIRCULARES DISPOSITIVAS	Año	N	CIRCULARES DISPOSITIVAS - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	20	CIRCULARES	02	CIRCULARES INFORMATIVAS	Año	N	CIRCULARES INFORMATIVAS - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	01	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	02	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE GRUPO	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	03	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE TUTELA	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	04	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES POPULARES	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	05	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE COBRO COACTIVO	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	06	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE CONFLICTOS DE COMPETENCIA ADMINISTRATIVA	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	07	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	08	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	09	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE NULIDAD SIMPLE	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	10	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	11	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE REPARACIÓN DIRECTA	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	12	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES DE REPETICIÓN	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	43	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS	13	ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS ACCIONES LABORALES	Tipo de Acción - Radicado - Entidad . Denunciado/ante - año	S	TIPO DE ACCIÓN - RADICADO - ENTIDAD . DENUNCIADO/ANTE - AÑO
1501	ÁREA JURÍDICA PRIMERA INSTANCIA	19	INFORMES	19	INFORMES DE GESTIÓN PRIMERA INSTANCIA	Año	N	INFORMES DE GESTIÓN PRIMERA INSTANCIA - AÑO
1502	ÁREA JURÍDICA SEGUNDA INSTANCIA	19	INFORMES	20	INFORMES DE GESTIÓN SEGUNDA INSTANCIA	Año	N	INFORMES DE GESTIÓN SEGUNDA INSTANCIA - AÑO
1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	01	ACTAS	12	ACTAS DE SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Año	N	ACTAS DE SUBCOMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - AÑO
1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	19	INFORMES	21	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Año	N	INFORMES DE SEGUIMIENTO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN - AÑO
1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	PLANES	23	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	Año	N	PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - AÑO

**ANEXO 6  
NOMENCLATURA PROPUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES**

<b>CÓDIGO UP TRD</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>SERIE</b>	<b>CÓDIGO SUBSERIE</b>	<b>SERIE_</b>	<b>Adicional o particular</b>	<b>Condicional</b>	<b>NOMBRE SUGERIDO EN EXPEDIENTES FÍSICOS O DIGITALES</b>
1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	28	PLANES	24	PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL	Año	N	PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD DIGITAL - AÑO

## ANEXO 7 - NORMALIZACIÓN CODIFICACIÓN UNIDADES

<b>CÓDIGO TRD</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>Abreviatura</b>
1000	DIRECCIÓN GENERAL	DGN-N
1001	ÁREA DE RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	COM-N
1002	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	TIC-N
1100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OCI-N
1200	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	OCD-N
1300	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SAF-N
1301	ÁREA ADMINISTRATIVA	ADM-N
1302	ÁREA DE TESORERÍA	TES-N
1303	ÁREA DE CONTRATACIÓN	CNT-N
1304	ÁREA DE GESTIÓN HUMANA	GTH-N
1305	ÁREA DE CONTABILIDAD	CON-N
1306	ÁREA DE PRESUPUESTO	PRE-N
1307	ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-N
1400	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO	SPC-N
1401	ÁREA DE REGISTRO	REG-N
1405	SECRETARÍA REGIONAL ANTIOQUIA	ANT-A
1408	SECRETARÍA REGIONAL ATLÁNTICO	ATL-A
1413	SECRETARÍA REGIONAL BOLÍVAR	BLV-A
1415	SECRETARÍA REGIONAL BOYACÁ	BYC-A
1417	SECRETARÍA SECCIONAL DE CALDAS	CLD-A
1419	SECRETARÍA SECCIONAL DE CAUCA	CAU-A
1420	SECRETARÍA SECCIONAL DE CÉSAR	CES-A
1422	SECRETARÍA REGIONAL CÓRDOBA	COR-A
1425	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN A	CND-A
1426	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN B	CND-B
1427	SECRETARÍA REGIONAL CUNDINAMARCA - SECCIÓN C	CND-C
1444	SECRETARÍA SECCIONAL DE GUAJIRA	GJR-A
1452	SECRETARÍA REGIONAL NARIÑO	NRO-A
1454	SECRETARÍA REGIONAL NORTE DE SANTANDER	NTS-A
1463	SECRETARÍA SECCIONAL DE QUINDÍO	QND-A
1466	SECRETARÍA SECCIONAL DE RISARALDA	RIS-A
1468	SECRETARÍA SECCIONAL DE SANTANDER	STD-A
1470	SECRETARÍA REGIONAL TOLIMA	TLM-A
1476	SECRETARÍA SECCIONAL DE VALLE	VLL-A
1500	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	JUR-N
1501	ÁREA JURÍDICA PRIMERA INSTANCIA	AJA-N
1502	ÁREA JURÍDICA SEGUNDA INSTANCIA	AJB-N
1600	OFICINA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	OSP-N