





## 1. Identificación

**1.1. Entidad productora:** Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

## 2. Formato

**2.1. Acto administrativo:** Relacionar el acto administrativo o documento equivalente con artículo y numeral que determina la función.

**2.2. Función:** Transcribir la función o las funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.

**2.3. Código sección:** Registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

**2.4. Nombre de la sección:** Consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**2.5. Código subsección:** registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

**2.6. Nombre de la subsección:** Consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**2.7. Código serie o asunto:** Registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

**2.8. Nombre serie o asunto:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.

**2.9. Código subserie:** Registrar los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

**2.10. Nombre subserie:** Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

### 3. Responsables

- 3.1. **Responsable del área gestión documental de la entidad:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
- 3.2. **Secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.



### 4. Fecha

- 4.1. **Fecha de elaboración:** Consignar la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

**FORMATO CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** \_\_\_\_\_

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	NOMBRE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE

<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>	<b>Secretario(a) general o funcionario(a) administrativo(a) de igual o superior jerarquía</b>
Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Firma	Firma

**Fecha de elaboración** \_\_\_\_\_