

PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



OFICINA DE ARCHIVO

CONCEJO MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

AGOSTO 2023

1. OBJETIVO:

Definir las actividades y responsables, para realizar la proyección, aprobación y eliminación de los documentos físicos y electrónicos (series, subseries y documentos de apoyo) de los Archivos de Gestión y Archivo Central, teniendo en cuenta la disposición final y el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

2. ALCANCE:

Este Procedimiento aplica para las series, subseries y documentos de apoyo, e inicia con la identificación de los documentos a eliminar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD y finaliza con la publicación de las actas e inventarios de los documentos eliminados.

3. RESPONSABLES:

- Secretario General
 - Jefe de Oficina de Archivo
-

4. GLOSARIO:

- **Archivo:** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona e institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **Archivo Central:** Son aquellos documentos que no son susceptibles de archivo de gestión, dada su antigüedad, o han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y deben pasar al archivo central por sus fechas extremas.

- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

- **Comité interno de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Depuración:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

- **Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

- **Eliminación:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

- **Foliación:** Acto de enumerar el folio recto de la hoja en su margen superior derecho. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

- **Folio:** Hoja.

- **Folio Recto:** Primera cara de un folio.

- **Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio.

- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Inventarios Documentales:** Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

- **Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y descripción de los documentos de una institución.

- **Principio de Orden Natural.:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo. Este principio indica que los documentos deben organizarse de acuerdo con el orden en que se generó el trámite (orden cronológico).

- **Principio de Procedencia:** Este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

- **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental y tabla de Valoración Documental.

- **Serie Documental:** 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.

- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

- **Tablas de Valoración Documental – TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

- **Transferencia Documental Primaria:** Es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, Transferencia Primaria, y de este al Archivo Histórico, Transferencia Secundaria. Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD y Tablas de Valoración Documental, TVD vigentes y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

- **Transferencias Documentales Secundarias:** Remisión de los documentos del Archivo Central al Archivo Histórico de conformidad con los tiempos de retención establecidos para cada serie y subserie documental en las Tablas de Retención Documental vigentes.

- **Tipo Documental (documento):** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene, en forma adecuada, un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

- **Valor secundario:** Surge una vez agotado el valor primario. Los documentos que tienen valor secundario se deben conservar permanentemente.

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. CONDICIONES GENERALES:

El Acuerdo 046 del 2000 y el Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, en su Artículo 22: Eliminación de Documentos; señalan las directrices para desarrollar las actividades de eliminación documental.

Para adelantar el proceso de eliminación las dependencias en cabeza de la Secretaria General y con apoyo de la Oficina de Archivo, deberán cumplir con las siguientes condiciones generales:

1. Las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental deberán estar previamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la Entidad y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para que toda acción expuesta en el presente procedimiento goce de la legalidad necesaria en términos de retención, transferencia y procedimiento final de cada una de las series y subseries documentales registradas en el instrumentó archivístico.
 2. El Concejo Municipal de Floridablanca deberá crear y reunir al Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD para que revise, analice, apruebe y realice acompañamiento a los documentos proyectados para su respectiva eliminación.
 3. Previo a adelantar el proceso de eliminación, el Concejo Municipal de Floridablanca deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención para que los ciudadanos y entes de control emitan las observaciones sobre este proceso a la Entidad para solicitarle las explicaciones del caso.
 4. Las observaciones realizadas por parte de los ciudadanos y/o entes de control al proyecto de eliminación documental, que no puedan ser contestadas por parte de la Corporación, la misma Entidad tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Departamental de Archivos sobre la pertinencia de suspender o continuar el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos para su análisis.
 5. El Consejo Departamental de Archivos deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y/o entes de control, por lo cual contará con sesenta (60) días hábiles a partir de su radicación para emitir el concepto técnico. Dicha instancia, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrá solicitar al Concejo Municipal de Floridablanca que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).
 6. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Departamental de Archivos, el Concejo Municipal de Floridablanca debe suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
 7. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo tanto en soporte físico como electrónico deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el Director y Secretario Técnico del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Concejo Municipal de Floridablanca o quien haga sus veces.
-

8. Las actas de eliminación, el inventario documental y demás documentos o anexos que soporten el debido diligenciamiento del procedimiento de eliminación documental, se conservarán permanentemente y el Concejo Municipal de Floridablanca deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
 9. El Archivo General de la Nación será la última instancia que medie frente a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental de la Entidad y la sociedad.
 10. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
 11. En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, se deberán registrar los siguientes datos: Entidad, Dependencia, Código de la dependencia y de la serie documental, Series, Fechas, Volumen, Unidades de conservación, Nombres completos y firmas del director, secretario, y otros miembros del comité de archivo.
 12. Para el caso de la eliminación de los documentos de apoyo, cada Jefe de Dependencia será responsable del control de esta actividad, por lo cual dicha eliminación se hará teniendo en cuenta lo descrito en el Acuerdo 042 de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación, Parágrafo del Artículo 4: "Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las Dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo Jefe de Dependencia.
 13. La Oficina de Archivo custodiará transitoriamente los documentos de las Dependencias Productoras, que se hayan designado para su eliminación hasta que se lleve a cabo su disposición final.
 14. Las eliminaciones documentales serán llevadas a cabo únicamente por la Oficina de Archivo previamente aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño.
 15. Toda eliminación de documentos en soporte papel (físico o análogo) se efectuará mediante picado con el fin de preservar el medio ambiente. El picado de los documentos podrá realizarse a través de terceros, siempre y cuando conste con certificado de destrucción de los documentos y registro fotográfico conforme a lo establecido en el Plan Integral de Gestión de Residuos de la Entidad.
 16. Toda eliminación de documentos en soporte electrónico (digital) se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información.
 17. En la eliminación se tendrá en cuenta el concepto de aprovechamiento establecido en el decreto 1076 de 2015, según el cual los materiales recuperados se reincorporan al ciclo económico y productivo en forma eficiente, por medio de la reutilización, el reciclaje, la incineración con fines de generación de energía, el compostaje o cualquier otra modalidad que conlleve beneficios sanitarios, ambientales o económicos. Se recomienda no reutilizar documentos con información sensible que de detalle de nombres, cifras y resultados.
 18. Después del almacenamiento temporal de los documentos eliminados, los residuos serán entregados de acuerdo a la periodicidad y ruta establecida a las empresas definidas para la disposición final que cuentan con licencias, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental a que haya lugar de conformidad con las normas vigentes.
-

19. La Entidad deberá garantizar al Archivo Central los insumos, materiales, información y la logística necesaria requerida por la misma para el debido e integro desarrollo de las actividades de eliminación documental.

6. NORMATIVIDAD

TIPO	No	Objeto	Fecha de Expedición
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1993
Ley	594	Ley General de Archivos	2000
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	2014
Acuerdo (AGN)	046	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental	2000
Acuerdo (AGN)	042	Criterio para la Organización de los archivos de gestión. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	2002
Acuerdo (AGN)	005	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.	2013
Acuerdo (AGN)	002	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	2014
Acuerdo (AGN)	007	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	2014
Acuerdo (AGN)	004	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	2019

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #0070c0; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;">INICIO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Identificar Series y Subseries a eliminar</div>	<p>El funcionario asignado debe verificar y preparar los documentos a eliminar, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>1. Documentos de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que correspondan a documentos como fotocopias de disposiciones y textos legales, Ej. Copias de leyes decretos y resoluciones. - Que correspondan a documentos emitidos por otras Oficinas adscritas a la Alcaldía y que no tengan relación con las funciones ni la producción documental de la dependencia. - Que sean copias idénticas de otros documentos. - Que sean documentos en blanco o sin información alguna. <p>2. Series y subseries documentales consignadas en las TRD y/o TVD:</p> <p>Que las unidades documentales a eliminar correspondan a las descritas en la disposición final en la TRD y/o TVD.</p>	Funcionarios Oficina de Archivo	Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificación de fechas y cierre de tramites del expediente</div>	<p>Verificación de la fecha final y cierre del trámite de las unidades documentales simples o compuestas en los inventarios documentales del Archivo Central para determinar cuáles han cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD o TVD. Es necesario comprobar que los documentos respectivos han terminado su trámite administrativo para su respectiva eliminación.</p>	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Verificar organización documental</div>	<p>Que la clasificación de los documentos a transferir se encuentre realizada según lo establecido en el Instrumento Archivístico (Cuadros de Clasificación Documental CCD, articulados con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental).</p> <p>Que la ordenación documental cumpla con los principios archivísticos, la foliación realizada se encuentre de forma adecuada y la información consignada en los inventarios documentales concuerda con el físico presentado, siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad legal vigente.</p>	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
4	Elaborar inventario de documentos a eliminar	Registro en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, de cada una de las unidades documentales que serán proyectadas para su eliminación, diligenciando todos y cada uno los campos de información contenidos en el FUID.	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales
5	Presentar Eliminación Documental	Presentación de los inventarios documentales de eliminación ante el Comité Interno de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, para su aprobación	Jefe Oficina de Archivo	Inventarios Documentales
¿La Eliminación Documental cumple con los requisitos? Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar con la actividad 6				
6	Ajustar la Eliminación Documental	Realización de ajustes u observaciones que el Comité Interno de Archivo haya determinado a la Eliminación Documental. Una vez realizados los ajustes solicitados por el Comité de Archivo, proceder nuevamente a la presentación de la Eliminación Documental.	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales
7	Publicar el Inventario Documental de Eliminación	Publicación en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención para que los ciudadanos y entes de control emitan las observaciones sobre este proceso a la Entidad para solicitarle las explicaciones del caso.	Secretaría General	Inventarios Documentales
8	Contestar o solicitar concepto técnico	Las observaciones realizadas por parte de los ciudadanos y/o entes de control al proyecto de eliminación documental, que no puedan ser contestadas por parte de la Corporación, la misma Entidad tendrá un plazo de treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Consejo Departamental de Archivos sobre la pertinencia de suspender o continuar el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos para su análisis.	Secretaría General	Observaciones

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
9	Emisión de concepto técnico	<p>El Consejo Departamental de Archivos deberá estudiar las observaciones de los ciudadanos y/o entes de control, por lo cual contará con sesenta (60) días hábiles a partir de su radicación para emitir el concepto técnico.</p> <p>Dicha instancia, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrá solicitar al Concejo Municipal de Floridablanca que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros).</p>	Concejo Departamental de Archivos	Concepto Técnico
¿Se debe suspender el Proceso de Eliminación Documental? Si: continuar con la actividad No. 10. No: continuar con la actividad No. 13.				
10	Suspender Proyecto de Eliminación Documental	De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Departamental de Archivos, el Concejo Municipal de Floridablanca deberá suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.	Jefe de Archivo, Secretario General	N/A
11	Ajustar la Eliminación Documental	<p>Realización de ajustes u observaciones que el Concejo Departamental de Archivos haya determinado a la Eliminación Documental.</p> <p>Una vez realizados los ajustes solicitados por el Concejo Departamental de Archivos, proceder nuevamente a la presentación de la Eliminación Documental.</p>	Jefe de Archivo, Secretario General	N/A
12	Solicitar aprobación del proyecto de eliminación	Solicitud de la aprobación del proceso de eliminación de los documentos por parte del Comité de Archivo.	Jefe de Archivo, Secretario General	Inventarios Documentales

PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				
Ítem	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro Asociado
13	Aprobar proyecto de Eliminación Documental	Aprobación del proceso de eliminación de los documentos por parte del Comité de Archivo.	Integrantes Comité Interno de Archivo	Inventarios Documentales
14	Realizar la Eliminación Documental	<p>-Eliminación Documentos en soporte papel:</p> <p>La destrucción de los documentos se debe realizar a través de método de picado, garantizando la destrucción total de la información, así como de dejar constancia a través de acta y registro fotográfico.</p> <p>-Eliminación Documentos en soporte electrónico:</p> <p>Toda eliminación de documentos en soporte electrónico (digital) se efectuará a través del método de borrado de datos con el fin de garantizar la eliminación total de la información, así como de dejar constancia a través de acta y registro fotográfico.</p>	Funcionarios Oficina de Archivo	Inventarios Documentales, Acta de Eliminación Documental y Registro Fotográfico
15	Publicar Acta e Inventario Documental de Eliminación	El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web para consulta: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.	Secretario General	Inventarios Documentales, Acta de Eliminación Documental
12	FIN			

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Formato Único de Inventario Documental FUID
- Concepto Técnico
- Acta de Eliminación Documental
- Registro Fotográfico

RUTA DE APROBACIÓN					
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Edwin A. Porras S.	Nombre	Fernando Álvarez T.	Nombre	Fernando Álvarez T.
Cargo	CPS 051	Cargo	Auxiliar Admtvo.	Cargo	Auxiliar Admtvo.