




telecafé

**ELIMINACIÓN
DOCUMENTAL**

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 2 de 15

INTRODUCCIÓN

El proceso de eliminación documental se convierte para Telecafé en una actividad que representa gran importancia y trascendencia, a lo largo de los años la producción documental ha venido creciendo de forma significativa y resulta necesario implementar procesos de eliminación documental con el propósito de descongestionar el flujo de documentos y conservar aquellos que realmente representen importancia para la Entidad.

ALCANCE


Se aplicará para los responsables de las áreas que manejan archivos de gestión y el archivo central de Telecafé.

OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos necesarios para realizar el proceso de eliminación documental y depuración de los archivos de gestión y archivo central de Telecafé.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que los documentos que no poseen ningún valor sean eliminados para descongestionar los archivos de gestión y archivo central.
- Aportar a la racionalización del papel, la conciencia ambiental y las buenas prácticas archivísticas.
- Implementar la utilización de mecanismos de eliminación documental que no representen riesgos ambientales contribuyendo a la política de calidad y ambiental.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 3 de 15

DEFINICIONES

A

Acta de eliminación: Documento en el que se especifican los archivos a eliminar y/o depurar.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de sugestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

C

Comité institucional de desarrollo administrativo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de archivo.

D


Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

Eliminación: Acto de destruir los documentos que ya cumplieron su ciclo y/o que no tienen valor de acuerdo a la TRD; actividad realizada para aquellos documentos que han

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 4 de 15

perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información e otros soportes.

L

Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política o un proceso establecido.

P

PGD: Programa de gestión documental.

S

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

T


TRD: Tabla de Retención Documental; 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.

TVD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

V


Valor Primario: Son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Se subdivide en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.

Valor Secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, se conservan permanentemente.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 5 de 15

NORMATIVIDAD

- ➔ Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”
- ➔ Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- ➔ Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD”.
- ➔ Acuerdo 038 de 2002, Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000”
- ➔ Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación, “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.”
- ➔ Acuerdo 002 de 2014, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.
- ➔ Resolución No. 057 del 11 de abril de 2014 “ por la cual se conforma el Comité institucional de Desarrollo Administrativo en la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resolución No. 191 del 22 de Diciembre de 2014 “por la cual se adopta el Programa de gestión documental de la sociedad de Caldas, Risaralda y Quindío; Telecafé”.
- ➔ Resolución No. 047 del 16 de marzo de 2015 “por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención documental de la sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resoluciones de modificaciones

	Telecafé Ltda.			CÓDIGO: PRO-GH-07
				Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			Versión 01
	Eliminación Documental			Página 6 de 15

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación documental en Telecafé, deberá regirse bajo la más rigurosa revisión de los documentos y acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad; sin excepción de los pasos que aquí se estipulan.

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVOS DE GESTIÓN

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL SEGÚN TRD

Las personas a cargo de los archivos de gestión deberán acogerse a los siguientes lineamientos:

1. Durante la preparación de la transferencia primaria el funcionario deberá seleccionar por series y subseries, según la Tabla de Retención Documental aquellos expedientes que en su disposición final se establezca que deben ser eliminados cumplida su vigencia en los archivos de gestión.

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
AREA	SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	S	E	
130 AREA COMERCIAL Y MERCADEO - ACM						↑	↑				

2. Después de seleccionarlo dichos expedientes deberá listarlos en el formato de acta de eliminación establecida por la entidad (ver anexo 1) y llenar los datos que en ella se establezcan según la TRD por Series y subseries.
3. El acta de eliminación se elaborará como se muestra a continuación, está deberá ir firmada por el jefe responsable del área, el responsable de realizar la entrega de los documentos y la persona encarga del archivo central. Los legajos se deben describir uno a uno de la misma manera en que se diligencia en el inventario documental.



ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL No. # De ####
 001
 2015
 14/09/2015

FECHA: DD/MM/AAAA →
 AREA PRODUCTORA: → GER- 110SG– SECRETARIA GENERAL

1. CUMPLIMIENTO TIEMPO DE RETENCION DOCUMENTAL

Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar los cuales fueron analizados y se determinó que ya cumplieron con su ciclo vital y perdieron sus valores según la disposición final en la Tabla de Retención documental.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

No. ORDEN	CODIGO	SERIE, SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS
			INICIAL	FINAL		
1		GER-110SG-36	01/01/2015	31/12/2015	LEGAJO 1 DE 5	200
		REQUERIMIENTOS JUDICIALES				

Teniendo en cuenta la comparación de los expedientes aquí descritos con la tabla de retención documental y el inventario documental y verificando que ya cumplen su tiempo de retención documental, se presentan ante el comité institucional de desarrollo administrativo para el aval de eliminación.

Firma _____
 Nombre de quien entrega los documentos: **Angela Lucia Orozco**
 Cargo: **Asistente Secretaria General**

Firma _____
 Nombre de quien recibe los documentos: **Eddy Jazmín García Veloza**
 Cargo: **Auxiliar de gestión Documental**

Firma _____
 Nombre Jefe de dependencia: **Luis Alfonso Duque Sanz**
 Cargo: **Secretario General**

Formato de Acta de Eliminación que será utilizado desde las dependencias productoras; para relacionar los documentos que serán dados de baja

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 8 de 15



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL No. 001 de 2015

ACTA DE ELIMINACIÓN

FECHA: 14/08/2015
 AREA PRODUCTORA: GER - 100 - GERENCIA

FECHA: DD/MM/AAAA
 AREA PRODUCTORA:

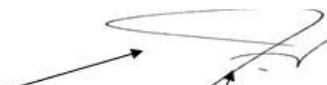
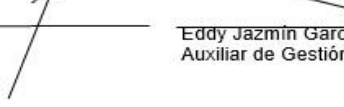

1. CUMPLIMIENTO TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar los cuales fueron analizados y se determinó que ya cumplieron con su ciclo vital y perdieron sus valores según la disposición final en la Tabla de Retención documental.

2. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL


No. ORDEN	CODIGO	SERIE, SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS
			INICIAL	FINAL		
No. ORDEN	CODIGO	SERIE, SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION	No. FOLIOS
			INICIAL	FINAL		
1	GER-110SG-36	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	01/01/2015	31/12/2015	LEGAJO 1 DE 3	200
2	GER-110SG-36	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	01/01/2015	31/12/2015	LEGAJO 2 DE 3	200
3	GER-110SG-36	REQUERIMIENTOS JUDICIALES	01/01/2015	31/12/2015	LEGAJO 3 DE 3	200

Teniendo en cuenta la comparación de los expedientes aquí descritos con la tabla de retención documental y el inventario documental y verificando que ya cumplen su tiempo de retención documental, se presentan ante el comité institucional de desarrollo administrativo para el aval de eliminación.

Firma	
Nombre de quien	Ángela Lucía Orozco Gómez
Cargo	Asistente Secretaria General
Firma	
Nombre Jefe de	Eddy Jazmín García Veloza
Cargo	Auxiliar de Gestión documental
Firma	
Nombre Jefe de	Luis Alfonso Duque Sanz
Cargo	Secretario General


Formato de Acta de Eliminación que será utilizado desde las dependencias productoras; para relacionar los documentos que serán dados de baja



	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 9 de 15

4. Deberán diligenciarse dos ejemplares del Acta, las cuales se entregarán junto con los expedientes al archivo central.
5. Cada área deberá revisar los documentos que se someterán a eliminación y deberán cumplir los lineamientos archivísticos (ver lineamientos anexo 2); no podrán tener elementos abrasivos, ganchos, clips, etc. Deberán ir foliados y claramente identificados.
6. El día de la transferencia según el cronograma establecido; el área entregará los expedientes seleccionados para eliminación con la respectiva acta.
7. El responsable del área del archivo central recibirá y revisará que lo que se relaciona en el acta corresponda con lo remitido.
8. En caso de que no corresponda la persona que remite deberá revisar y hacer las correcciones necesarias en un plazo máximo de cinco (5) días.
9. Después de revisar y corroborar con la Tabla de Retención Documental; el responsable del archivo central procederá a firmar el acta de eliminación y devolverá a la dependencia uno de los ejemplares del acta para su respectivo archivo en la carpeta de gestión documental del área; la cual deberá estar en soporte físico y digital tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

Las actas de eliminación que reposan en el archivo central son de conservación total; por lo tanto, no podrán estar perforadas y serán archivadas en carpeta cuatro (4) aletas y la consulta se hará por medio digital.
10. La entrega de documentos para la eliminación documental en los archivos de gestión se realizará anualmente.
11. Después de que el archivo central recibe el acta junto con los documentos para eliminar deberá ingresarlos en el registro de pre eliminación establecido por la entidad, en formato digital. (ver registro)
12. Cuando se hayan recibido todas las entregas por parte de las áreas de gestión de los documentos para eliminar; el archivo central elaborará una solicitud de eliminación documental remitiéndola al Comité de Desarrollo Administrativo Institucional,


	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 10 de 15

adjuntando todas las actas de eliminación que se hayan recibido. (ver formato de solicitud)

13. En Comité Administrativo de Desarrollo Institucional se socializará la solicitud junto con el inventario consolidado de pre eliminación y las actas entregadas por cada dependencia y se determinará si se aprueba la disposición final de los documentos, y quedará especificada en el acta del Comité Administrativo de Desarrollo Institucional junto con los soportes o anexos.
14. Aprobada la solicitud de eliminación se solicita mediante comunicación oficial la publicación en la página web de Telecafé www.telecafe.gov.co los documentos para eliminación, el archivo central después de 30 días de publicado en la página web procederá a la eliminación definitiva.
15. La eliminación definitiva podrá realizarse mediante:
 - ➔ Picado manual
 - ➔ Contratación de una entidad dedicada a dicha actividad.
 - ➔ Picado mediante máquina.
16. Finalmente el archivo central procederá a actualizar el inventario de documentos que pasaron proceso de eliminación documental en formato físico y digital.

DEPURACIÓN EN ARCHIVOS DE GESTIÓN


- ➔ Podrán realizar depuración a duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma encontrados en las diferentes áreas de Telecafé.
- ➔ Los documentos que se han retirado para depurar en el archivo de gestión se eliminarán, sin necesidad de ser identificados, ni relacionados en un acta de eliminación.
- ➔ La depuración se realizará mediante picado y deberá seleccionarse para contribuir a la política ambiental siendo reciclados.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 11 de 15

- ➔ La depuración la podrán realizar siempre que se requiera en las diferentes áreas con el propósito de descongestionar las oficinas y dejar lo que realmente necesiten para el cumplimiento de sus funciones.
- ➔ Se reitera que previo a la transferencia documental primaria al archivo central; todas las dependencias sin excepción deberán hacer depuración.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

1. Cada área podrá considerar cuando sea el momento de la eliminación de sus documentos de apoyo.
2. Deberá listarlos en acta de eliminación para documentos de apoyo. (ver acta)
3. Deberá revisar que no posea elementos abrasivos, caratulas o material distinto a papel.
4. El acta estará firmada por el jefe del área, el encargado del archivo de gestión y el responsable del archivo central.
5. El funcionario deberá llevar el acta de eliminación de los documentos de apoyo para ser revisados por el responsable del archivo central quien digitalizará el acta y lo conservará por un periodo de dos años, el documento en físico lo conservará el área correspondiente en la carpeta de gestión documental.
6. Una vez el funcionario de archivo firme el acta de eliminación de documentos de apoyo; el funcionario procederá a realizar la eliminación de los documentos mediante picado manual, no podrá dejar documentos completos.
7. Después de realizar el picado manual procederá a depositar el papel picado en una bolsa plástica de color azul según corresponde al código de colores para reciclar y se lo entregara al funcionario encargado del proceso de reciclaje dentro de la Entidad.


	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 12 de 15

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO CENTRAL

El proceso de eliminación es muy importante en la gestión documental y se realiza con mayor magnitud en el archivo central, una vez los documentos que la Tabla de Retención Documental establece que cumplen vigencia en archivo central, se preparan para su proceso de eliminación; así como los documentos que se encuentran dispuestos por Tabla de Valoración Documental; es allí donde los responsables del archivo central tiene un trabajo importante para realizar porque dicha actividad permitirá regular el flujo de documentos en el archivo central y conservar en el archivo histórico aquellos que por sus características y valores merecen ser transferidos.

ELIMINACIÓN POR TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


1. El funcionario responsable del archivo central deberá revisar la tabla de valoración junto con el inventario de archivo central para determinar cuáles expedientes ya han cumplido su vigencia y pueden ser seleccionados para eliminación.
2. Una vez seleccionados se registrarán en el pre inventario de eliminación documental establecido por la Entidad. (ver formato).
3. Luego se hará el registró en acta de eliminación por series y subseries de los expedientes a eliminar, se deberá diligenciar la totalidad de los datos del acta de eliminación y especificar que es eliminación de archivo central. (ver acta)
4. El acta de eliminación deberá ir firmada por la persona responsable del archivo central o quien realiza el proceso de selección para eliminación y el jefe del archivo central.
5. El funcionario de archivo central procederá a realizar la solicitud de eliminación documental de archivo central para presentarla al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. (Ver formato de solicitud)
6. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá y revisará la solicitud junto con el acta de eliminación e inventario; en donde se especifica los expedientes a eliminar y dará la aprobación o desaprobación según lo estime el Comité.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 13 de 15

7. Si el comité aprueba la eliminación se procederá a solicitar la publicación en la página web de Telecafé www.telecafe.gov.co de los documentos a eliminar y cumplido 30 días, el archivo central podrá realizar la eliminación definitiva mediante la técnica que el Comité haya definido, teniendo en cuenta el volumen documental.
 - ➔ Picado manual
 - ➔ Contratación de una empresa que preste el servicio.
 - ➔ Picado mediante maquina
8. Posteriormente los residuos debidamente seleccionados según el código de colores será entregado a la persona encarga del proceso de reciclaje de la Entidad, ningún documento podrá quedar completo.
9. El acta final de aprobación de eliminación deberá ir archivada en carpeta cuatro (4) aletas sin ninguna perforación y será digitalizada para conservarlo de la manipulación. Este documento es de conservación total.
10. Finalmente archivo central actualizará el inventario final de eliminación documental en formato físico y digital.

ELIMINACIÓN POR TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO CENTRAL


1. El funcionario responsable del archivo central deberá revisar la tabla de retención documental junto con los formatos de transferencias primarias y el inventario de archivo central para determinar cuáles expedientes ya han cumplido su vigencia y pueden ser seleccionados para eliminación.
2. Una vez seleccionados los expedientes para la eliminación, se registrarán en el pre inventario de eliminación documental establecido por la entidad. (Ver formato).
3. Luego se hará el registro en acta de eliminación por series y subseries los expedientes a eliminar, se deberá diligenciar la totalidad de los datos del acta de eliminación y especificar que es eliminación de archivo central por TRD. (Ver acta).

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 14 de 15

4. El acta de eliminación deberá ir firmada por la persona responsable del archivo central o quien realiza el proceso de selección para eliminación y el jefe del archivo central.
5. El funcionario de archivo central procederá a realizar la solicitud de eliminación documental de archivo central para presentarla al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. (Ver formato de solicitud)
6. El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá y revisara la solicitud junto con el acta de eliminación y el inventario en donde se especifica los expedientes a eliminar y dará la aprobación o desaprobación según lo que el comité defina.
7. Si el comité aprueba la eliminación se procederá a solicitar la publicación en la página web de telecafe www.telecafe.gov.co de los documentos a eliminar y cumplido 30 días el archivo central podrá realizar la eliminación definitiva mediante la técnica que el Comité haya definido teniendo en cuenta el volumen documental.
 - ➔ Picado manual
 - ➔ Contratación de una empresa que preste el servicio.
 - ➔ Picado mediante maquina
8. Posteriormente los residuos debidamente seleccionados según el código de colores será entregado a la persona encarga del proceso de reciclaje de la entidad, ningún documento podrá quedar completo.
9. El acta final de aprobación de eliminación deberá ir archivada en carpeta cuatro (4) aletas sin ninguna perforación y será digitalizada para conservarlo de la manipulación. Este documento es de conservación total.
10. Finalmente el archivo central alimentara el inventario definitivo de eliminación documental.

CUANDO EL COMITÉ DECIDE LA NO ELIMINACIÓN

- ➔ En caso de que durante Comité se defina que hay expedientes que no se van a eliminar, se establecerá inmediatamente el procedimiento a seguir con dichos documentos el cual quedará establecido en el acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-07
		Fecha: 28-Sept-2015
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Eliminación Documental	Página 15 de 15

- ➔ El archivo central procederá a ejecutar las decisiones o procedimientos que se establezcan.
- ➔ En caso de que el Comité no tenga las bases suficientes para aprobar eliminación se decidirá solicitar un concepto técnico al Archivo General de la Nación.
- ➔ Después de la respuesta por parte del Archivo General de la Nación se procederá según lo estipulado en dicho concepto.

GENERALIDADES

- ➔ El archivo central tiene autonomía para establecer o diseñar el cronograma de fechas para recibir los documentos de eliminación por parte de los archivos de gestión.
- ➔ Dicho cronograma es de obligatorio cumplimiento; de lo contrario la eliminación no será recibida y el área que incumplió deberá esperar hasta el próximo cronograma.
- ➔ El archivo central tiene la responsabilidad de brindar las herramientas necesarias, formatos y lineamientos.
- ➔ Una vez el archivo central remita las herramientas para trabajar la eliminación documental, cada área se encargará de guardar lo que les sea suministrado en sus respectivas carpetas de gestión documental ya sean en formato físico o digital.

