

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para la eliminación técnica de documentos de archivo de Gestión y Central, tanto producidos como recibidos por la entidad, independientemente del soporte en que se encuentren generados.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los procesos respecto a los documentos (físicos y electrónicos), producidos o recibidos por la entidad, custodiados en los archivos de gestión y central, sin distinción del soporte (físico, híbrido, electrónico), que ya cumplieron su ciclo de vida documental, y han perdido su valor primario de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD y aquellos otros que no poseen ningún tipo de valor como: documentos de apoyo, duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, y documentos sin firma de las diferentes dependencias de la Unidad. Del mismo modo, cubren las actividades relacionadas con la preparación, revisión, autorización, registro y ejecución del proceso de eliminación, garantizando el cumplimiento de la normativa archivística.

3. DEFINICIONES:

Aplicativo del sistema de gestión documental: Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la licencia pública general GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Es un sistema web que permite a la entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos.

Archivo central: Unidad de Información en la que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Unidad, al finalizar su trámite, los cuales son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en

trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta o caja carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos) por años de terminación.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 01 del 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conteo de folios: Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención o tabla de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por la institución o personas físicas, jurídica, públicas o privadas, registrando en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, fotografías, correo electrónico, entre otros), es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audio visual, etc.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

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

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.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Orden cronológico: Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, desde la fecha más antigua a la más reciente. En las carpetas se organiza de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás quedando la fecha más antigua en la parte superior de la carpeta.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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 la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades con un orden coherente y con un propósito.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

Tabla de retención documental - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias documentales primarias: Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Transferencias documentales secundarias: Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor fiscal o contable: El objetivo es servir como testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias o de justificación de operaciones relacionadas con la contabilidad.

Valor histórico: El objetivo es servir de fuente primaria para la investigación histórica y la acción cultural.

Valor legal o jurídico: Es aquel del cual se derivan derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común, o bien sirve de testimonio ante la Ley.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario: Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Modificada por la Ley 2094 del 29 de junio del 2021.
Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 004 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Fuente. Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Dando cumplimiento al Acuerdo 01 de 2024, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Las unidades administrativas o dependencias de la Unidad son responsables de la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión, así como de la restricción de acceso a los documentos.

El presente procedimiento de eliminación documental será aplicable a los documentos registrados en las TRD y TVD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y convalidadas por el Archivo Distrital, cuyos tiempos de retención ya se hayan cumplido independientemente de su ubicación sea física o electrónica y se ejecutará de acuerdo con el cronograma de trabajo realizado por el proceso de Gestión documental.

Antes de realizar cualquier eliminación de expedientes físico o electrónicos, es necesario que la entidad cuente con la Tabla de Valoración Documental – TVD para el caso de Fondos Documentales Acumulados y con la Tabla de Retención Documental – TRD para la documentación que actualmente produce en sus archivos de gestión.

La Unidad deberá publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad.

El correo electrónico para la publicación de los inventarios objeto de eliminación deberá incluir el siguiente texto introductorio:

“Los inventarios de los expedientes documentales que se relacionan a continuación evidencian aquellas series o subseries que conforme a lo determinado en la Tabla de Retención Documental - TRD o Tabla de Valoración Documental – TVD, han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios. Se realiza esta publicación para que la ciudadanía en caso de considerarlo pertinente, presente sus observaciones frente al proceso de eliminación en los canales de radicación de la UAESP. Correo: uaesp@uaesp.gov.co”.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.

El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

La destrucción de papel se debe desarrollar mediante proceso de picado o rasgado, se recomienda trabajar con empresas especializadas en el manejo y recuperación del material.

La destrucción de medios magnéticos debe incluir la destrucción de la unidad por completo, haciendo imposible la recuperación de la información contenida en él.

Para el proceso de eliminación de los expedientes electrónicos, la oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones realizará el Borrado permanente y

seguro siguiendo los lineamientos establecidos para documentos electrónicos.

El equipo de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de facilitar las consultas en el Archivo Central y ejercer un control de la documentación, contará con instrumentos descriptivos o inventarios generales de los fondos bajo custodia.

El Archivo Central tiene como objeto la custodia de la memoria Institucional de la Unidad y los fondos que le conforman, motivo por el cual se entiende que los documentos que se transfieran desde el Archivo de Gestión deben estar intervenidos e inventariados en su totalidad.

Por ningún motivo se recibirá documentos sin intervención archivística desde el Archivo de Gestión al Archivo Central.

Al inicio de cada vigencia se debe realizar la aplicación de la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental con el fin de determinar la documentación a conservar, transferir y eliminar.

Para los documentos digitalizados por las diferentes oficinas productoras no implica la eliminación dado que el original es un documento físico.

LINEAMIENTOS PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo deben ser revisados de manera anual por el o los responsables de los archivos de gestión del área, con el fin de determinar la utilidad de estos y para aquellos que ya cumplieron su apoyo a la gestión se deben proceder con la respectiva eliminación.

La subdirección Administrativa y Financiera con el Equipo de Gestión Documental son los encargados de hacer acompañamiento y verificación técnica a cada una de las solicitudes de eliminación de los documentos de apoyo requeridas por las dependencias de la entidad a través de los correos de los jefes al subdirector Administrativo y con copia al equipo de gestión documental.

Todo formato GDO-FM-06 Acta de Eliminación Documental, de Documentos de Apoyo debe ser suscrita por el jefe de la oficina productora, el funcionario o contratista responsable de la organización de la documentación del área o dependencia y el responsable del acompañamiento de gestión documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Se clasifican como documentos de apoyo y pueden ser reconocidos como los siguientes ejemplos:

- Copias informes
- Copia Acta
- Copia Circulares
- Copia Comunicaciones
- Copia Memorandos
- Catálogos Anuncios
- Copia Leyes
- Copia Decretos
- Copia Resoluciones

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar las series o subseries documentales a eliminar Identifica las series documentales que deben eliminarse conforme a lo establecido en la TRD o TVD	TRD TVD	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Levantar inventarios documentales Realiza el levantamiento de inventarios en el formato FUID de los documentos físicos y electrónicos a eliminar.	TRD TVD	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID
3	Elaborar las actas de eliminación Elabora el acta de eliminación, la cual debe estar firmada por los responsables.		Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera	GDO-FM-06 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo
4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Presenta los inventarios y el acta de los expedientes a eliminar para su aprobación y autorización.	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID GDO-FM-06 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GDO-FM-09 Acta de reunión
	¿El Comité Institucional de	Observaciones	Equipo de	Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Gestión y Desempeño aprueba? Si: Continúa con la actividad No 5. No: Realizar ajustes y continúa con la actividad No 1.	de la ciudadanía	Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera	oficial de observaciones
5	Solicitar la publicación de los Inventarios en la página web de entidad Solicita a la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones la publicación de los inventarios a eliminar en la página web.	Correo Electrónico	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera	Comunicación oficial interna Registro de Publicación Página web
	¿Se presenta alguna observación por parte de la ciudadanía? Si: Continúa con la actividad No 6 No: Continúa con la actividad No 8	.		
6	Solicitar concepto técnico al Archivo Distrital Solicita, en un término no mayor de treinta (30) días hábiles, el concepto técnico	Sistema de Gestión Documental Página web	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y	Comunicación oficial externa Concepto Técnico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	al Archivo de Bogotá sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación. Remite copia de las observaciones realizadas por los ciudadanos. Publica el concepto emitido por el Archivo de Bogotá en la página web de la Unidad.		Financiera	
	¿El proceso de eliminación se suspende? Si: Continúa con la actividad No 7 No: Continúa con la actividad No 8			
7	Informar sobre la suspensión del proceso de eliminación Recibe el concepto de suspensión e informa al CIGD sobre las acciones administrativas que se deben adelantar para finalizar el proceso de disposición final de acuerdo con la TRD.	Sistema de Gestión Documental	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera CIGD	Comunicación oficial externa e interna Concepto Técnico
8	Retirar de la estantería y del sistema de gestión documental los	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario	Equipo de Gestión Documental	Expedientes

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	expedientes documentales a eliminar Ubica y retira de los estantes o sistema de gestión documental las cajas o carpetas de los expedientes que se van a eliminar, y realiza el embalaje para la entrega de los documentos al operador correspondiente.	Documental - FUID Aplicativo de Gestión Documental	Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	
9	Eliminar los documentos Realiza la eliminación de documentos en presencia de alguno de los delegados quienes deben firmar el acta de eliminación.		Representante de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera Representante Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones Representante del PIGA Oficina Asesora de Planeación Representante Oficina de Control Interno	GDO-FM-06 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo Registro fotográfico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Representante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
10	Elaborar informe de eliminación Elabora el informe de eliminación el cual debe contener lo siguiente: Acta de Eliminación Fecha en la que se realizó la destrucción de los documentos. Pasos del proceso de eliminación desde el levantamiento de los inventarios hasta la su destrucción Operador que realizo la eliminación Registro fotográfico o video del proceso de destrucción de los documentos	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID GDO-FM-06 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Informe de eliminación Anexos
11	Actualizar el inventario del archivo central Realiza la actualización de los inventarios del fondo correspondiente,		Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	excluyendo las series o subseries eliminadas.		Financiera	
12	Publicar el acta de eliminación documental Solicita a la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones la publicación en la página web del acta de eliminación documental.	Correo electrónico Página web	Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera Equipo de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Comunicación oficial interna
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO				
1	Identificar los documentos de apoyo Identifica los documentos de apoyo de la dependencia.		Jefes, secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores delegados de la dependencia	GDO-FM-06 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo
2	Elaborar inventario documental de los documentos de apoyo Realiza la descripción documental de los expedientes de apoyo.		Jefes, secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores delegados de la dependencia	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID GDO-FM-06 Acta de Eliminación de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
				Documentos de Archivo
3	Verificar los documentos de apoyo Realiza la verificación que los documentos a eliminar que no hacen parte de la Tabla de Retención Documental.		Jefes y subdirectores Equipo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera	
4	Solicitar eliminación de documentos de apoyo Envía solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera de eliminación de los documentos.	Correo electrónico	Jefes, secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores delegados de la dependencia	Comunicación oficial interna
5	Firmar las actas de eliminación Elabora y firma el acta de eliminación.		Jefes, secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores delegados de la dependencia Equipo de Gestión Documental	GDO-FM-06 Acta de Eliminación de Documentos de Archivo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Subdirección Administrativa y Financiera	

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

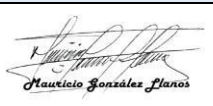
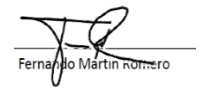
TABLA 4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	20/04/2026	Versión inicial. Se crea el Procedimiento de Eliminación de expedientes con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 5 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera	
	Fernando Romero Montilla	Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora Planeación	
Elaboró	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe Oficina Asesora Planeación	