**ACTA DE VALIDACIÓN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD**

El suscrito (a) jefe, director, secretario de despacho, secretario de corporación, o delegado(a) de:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Clase de unidad** (marque x) | | **Nombre de la unidad o despacho:** |
| Administrativa | Judicial |

Hace constar que se realizó la revisión y verificación de la propuesta de (marque X):

( ) Tabla de Retención Documental

( ) Ajuste de Tabla de Retención documental

Elaborada o ajustada por el CENDOJ con base en la información suministrada por la unidad productora de documentos.

El contenido de la(s) Tabla(s) de Retención Documental se encuentra conforme a la producción documental derivada de las funciones y procesos desarrollados por la dependencia administrativa, corporación, despacho, oficina o unidad judicial, por lo cual se solicita su presentación ante el Comité Nacional de Archivo para su concepto y posterior aprobación.

Se firma a los \_\_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año 20\_\_\_\_.

Cordialmente,

Nombre funcionario:

Cargo: