

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

1 OBJETIVO

Controlar la disposición final y eliminación de los documentos producidos por la Agencia Nacional de Minería, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y el Programa de Gestión Documental de la Agencia.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos producidos o generados en el cumplimiento de las funciones misionales y administrativas de la Agencia Nacional de Minería.

3 DEFINICIONES

- 3.1 **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 3.2 **Archivo de gestión:** Es el archivo de las oficinas productoras de documentos en la que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- 3.3 **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- 3.4 **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- 3.5 **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- 3.6 **Documento 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.

Los documentos de apoyo se clasifican en:

- 3.6.1 **Documento de apoyo de Referencia:** Copias de documentos que se conservan a efectos de control de trabajos desarrollados y cuyo original reposa en el expediente. Ej. Copias de informes
- 3.6.2 **Documento de apoyo de Conocimiento:** Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo. Ej. Copia de actas, circulares y comunicados.
- 3.6.3 **Documento de apoyo de Comunicación:** Copias de los documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina. Ej. Copias de memorandos y comunicados
- 3.6.4 **Documento de apoyo de información:** Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores. Ej. Catálogos y anuncios

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

3.6.5 Documento de apoyo de Orden Legal: Fotocopias de disposiciones y textos legales. Ej. Copias de leyes decretos y resoluciones.

- 3.7 Documento oficial:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 3.8 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.
- 3.9 Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- 3.10 Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- 3.11 Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- 3.12 Folio:** hoja.
- 3.13 Sistema de Gestión Documental SGD:** Sistema automatizado para compartir, administrar y distribuir la información oficial de la Agencia Nacional de Minería, usando un sitio web como punto de acceso común.
- 3.14 Sistema de Gestión Documental SGD-PCM:** Módulo del Sistema de Gestión Documental que permite la administración de los recursos físicos documentales o unidades documentales, como cajas, carpetas, CD, DVD, casetes, entre otros.
- 3.15 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.
- 3.16 Transferencia documental:** Actividad consistente en el traslado de documentación organizada e inventariada entre archivos, según su etapa de actividad o tiempo de retención.
- 3.17 Transferencia primaria:** Remisión de documentos de los archivos de gestión al archivo central, de conformidad con las Tablas de Retención y de Valoración vigentes.
- 3.18 Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4 CONDICIONES GENERALES

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

4.1. La eliminación de documentos se realizará garantizando en todo momento que los documentos a eliminar no poseen valores primarios o secundarios y que han cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases del archivo, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la ANM.

4.1.1. Los documentos a eliminar deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Que el tiempo de retención de las series documentales identificadas para eliminación primaria, sea igual a cero (0) en la etapa de Archivo Central.
- Que los documentos a eliminar, que no se encuentren relacionados en las TRD, hagan parte de los documentos de apoyo de la Dependencia Productora (Ver numeral 3.6).

4.1.2. Ninguna serie o subserie documental puede ser eliminada sin estar previamente registrada en la Tabla de Retención Documental de la Dependencia productora de documentos.

4.1.3. Toda eliminación de documentos se realizará por serie o subserie documental y solo se ejecutaran una vez se hayan cumplido los periodos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

4.1.4. La eliminación de documentos se llevará a cabo por series y subseries documentales, por ningún motivo la eliminación de documentos se realizará por tipos documentales, documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

4.1.5. Toda eliminación de documentos debe ser aprobada por el Comité de Gestión y Desempeño, dicha aprobación debe constar en copia del acta de dicho comité.

4.1.6. En el evento que el Comité de Gestión y Desempeño considere que no tiene la información suficiente para aprobar la eliminación de los documentos, debido a la tipología, normatividad aplicable u otras consideraciones que se pudieran presentar, debe solicitar concepto de eliminación documental al Archivo General de la Nación. Del mismo modo, cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos, se debe elevar consulta al Archivo General de la Nación.

4.1.7. Las eliminaciones documentales serán llevadas a cabo únicamente por el Archivo Central, previamente aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño, y en todos los casos se deberá levantar el Acta de Eliminación de Documentos acompañada del inventario documental a eliminar, certificado de destrucción de los documentos cuando el proceso de eliminación sea llevado a cabo por un tercero, y el correspondiente registro fotográfico del proceso o cualquier otro medio.

4.1.8. El Archivo Central custodiará transitoriamente los documentos de apoyo de las Dependencias Productoras, que se hayan designado para eliminación, hasta que se lleve a cabo su disposición final.

4.1.9. Toda eliminación de documentos se efectuará por medio de picado esto 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.

4.1.10. Previo a realizar la eliminación de los documentos, se debe publicar en la página web de la ANM, 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, a los Consejos

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, por un periodo de treinta (30) días.

- 4.1.11.** En el evento que existan observaciones con respecto a los documentos a eliminar, estas deberán ser revisadas por el Archivo General de la Nación o a quien le corresponda, para lo cual contarán con sesenta (60) días, 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 el sitio Web de la ANM.
- 4.1.12.** Las actas de eliminación documental y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y se mantendrán publicados en la página Web de la ANM para su consulta.
- 4.1.13.** La eliminación se llevará a cabo empleando métodos que garanticen la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida.

4.2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 4.2.1.** 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.
- 4.2.3.** 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.

5 DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1 Documentos Internos

- Tablas de Retención Documental
- Formato Único de Inventario Documental FUID / APO7-P-008-F-001
- Instructivo de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental / APO7-P-008-I-001
- Acta de Eliminación de Documentos
- Instructivo de Administración Documental / APO7-P-004-I-001

5.2 Documentos Externos

Ver normograma

6 DETALLE DE ACTIVIDADES

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1.	Identificar documentos a eliminar según TRD y documentos de Apoyo El Responsable del Archivo de Gestión identifica los documentos a Eliminar, siguiendo las indicaciones establecidas en el numeral 4 de este procedimiento.	Responsable de gestión de archivo de dependencia	Tabla de retención documental
2.	Alistar y verificar los documentos a eliminar El Responsable del Archivo de Gestión verifica y prepara los documentos a eliminar, teniendo en cuenta lo siguiente: Documentos de apoyo: - Que correspondan a los documentos enunciados en el numeral 3.6 de este procedimiento. - Que sean copias idénticas de otros documentos. - Que sean documentos en blanco o sin información alguna. Serie documentales consignadas en las TRD: - Que la tipología documental corresponda a la tipología descrita en la TRD de la Dependencia productora.	Responsable de gestión de archivo de dependencia	
3.	Elaborar inventario de documentos a eliminar Relacionar cada una de las carpetas o expedientes identificados en el Paso 1, para su eliminación en el Formato Único de Inventario Documental siguiendo las indicaciones establecidas en el instructivo de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.	Responsable de gestión de archivo de dependencia	Formato único de inventario documental
4.	Solicitar revisión del inventario de documentos a eliminar al archivo central Enviar a través de correo electrónico el inventario de los documentos a eliminar, para su revisión y observaciones.	Responsable de gestión de archivo de dependencia	Correo electrónico
5.	Verificar inventario de documentos a eliminar Verificar el Inventario de los documentos a eliminar diligenciado por la dependencia productora de los documentos, comprobando: - Diligenciamiento correcto de los campos de identificación de la dependencia productora. - Códigos de identificación de las series y subseries documentales. - descripción del contenido del expediente (fechas Extremas, unidad de conservación, folios y soporte).	Responsable de gestión de archivo central	Formato único de inventario documental
6.	¿El inventario documental cumple los requisitos establecidos? Si: continuar con la actividad No. 9. No: Continuar con la actividad No. 7.	Responsable de gestión de archivo central	

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
7.	Devolver inventario de documentos a eliminar a la dependencia productora Informar al responsable del archivo de gestión, el resultado de la revisión del inventario de documentos a eliminar, a través de correo electrónico, detallando los ajustes que se deben realizar.	Responsable archivo central	Correo electrónico
8.	Ajustar inventario de documentos a eliminar Realizar los ajustes al inventario de documentos a eliminar, según observaciones del Archivo Central.	Responsable Archivo de Gestión	Formato único de inventario documental
9.	Solicitar eliminación de los documentos al archivo central Solicitar al Archivo Central, a través de correo electrónico, la eliminación de los documentos identificados para eliminación, debidamente consignados en el formato de inventario documental y revisado previamente por el Archivo Central.	Jefe de dependencia	Correo electrónico
10.	Programar la revisión física de los documentos a eliminar El responsable del Archivo Central programará la revisión física de los documentos a eliminar, donde se verifica que los documentos físicos correspondan a los documentos descritos en el FUID, teniendo en cuenta que: Sede Central: - Programar junto con el responsable del Archivo de Gestión y el Jefe de la Dependencia, la visita de revisión física de los documentos, según disponibilidad de agenda de cada una de las partes. Punto de Atención Regional: - Incluir la actividad de revisión física de los documentos a Eliminar en las visitas de seguimiento a la organización de los documentos de los PARES, según el cronograma anual de transferencias primarias.	Responsable archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
11.	Verificar los documentos a Eliminar Verificar una a una las carpetas de los documentos a eliminar, revisando que se encuentren en su totalidad de acuerdo con el inventario documental.	Responsable Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
12.	Cerrar las Cajas de documentos a eliminar con sello de seguridad El responsable del Archivo Central realiza cierre de las cajas que custodian los documentos a eliminar con sello o sticker de seguridad, el cual contiene número consecutivo de control, en presencia del Responsable del Archivo de Gestión de la Dependencia. El número consecutivo de control se debe consignar en el inventario documental.	Responsable Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
13.	Enviar documentos a eliminar al Archivo Central Coordinar el envío de los documentos a Eliminar al Archivo Central, previamente aprobados por el Responsable del Archivo Central y el Jefe de la Dependencia, a través del servicio de correo de la Unidad de Correspondencia de la ANM.	Responsable Archivo de Gestión	
14.	Recibir y Verificar los documentos a eliminar enviados al Archivo Central Vs Inventario Documental Verificar cada una de las cajas enviadas al Archivo Central para su correspondiente eliminación, revisando que cada caja tenga el sello de seguridad y que el número de control corresponda al número consignado en el inventario documental.	Responsable Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
15.	Asignar ubicación topográfica y actualizar inventario documental Almacenar las cajas de documentos a eliminar en la estantería dispuesta para este fin y actualizar el Inventario documental con la ubicación topográfica de cada caja. Rotular las cajas con el código de ubicación topográfica, en la tapa frontal.	Responsable Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
16.	Presentar los documentos a eliminar al Comité de Gestión y Desempeño Presentar los documentos a eliminar de cada una de las Dependencias, detallando los documentos de apoyo y los documentos que corresponden a las TRD, los cuales fueron revisados con el Responsable del Archivo de Gestión y el Jefe de la Dependencia correspondiente.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Memorando
17.	¿Se requiere concepto de eliminación del AGN? Si: continuar con la actividad No. 21 No: continuar con la actividad No. 18	Comité de Gestión y Desempeño	
18.	Aprobar eliminación de los Documentos Aprobar la eliminación de los documentos y dejar constancia mediante Acta de Comité.	Comité de Gestión y Desempeño	Acta de Comité de Gestión y Desempeño
19.	Solicitar la publicación del inventario de documentos a eliminar Solicitar al área encargada del Portal Web de la ANM, publicar por un periodo no menor a 30 días el inventario de documentos a eliminar aprobado, para que los interesados puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.	Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos	Formato Único de Inventario Documental

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

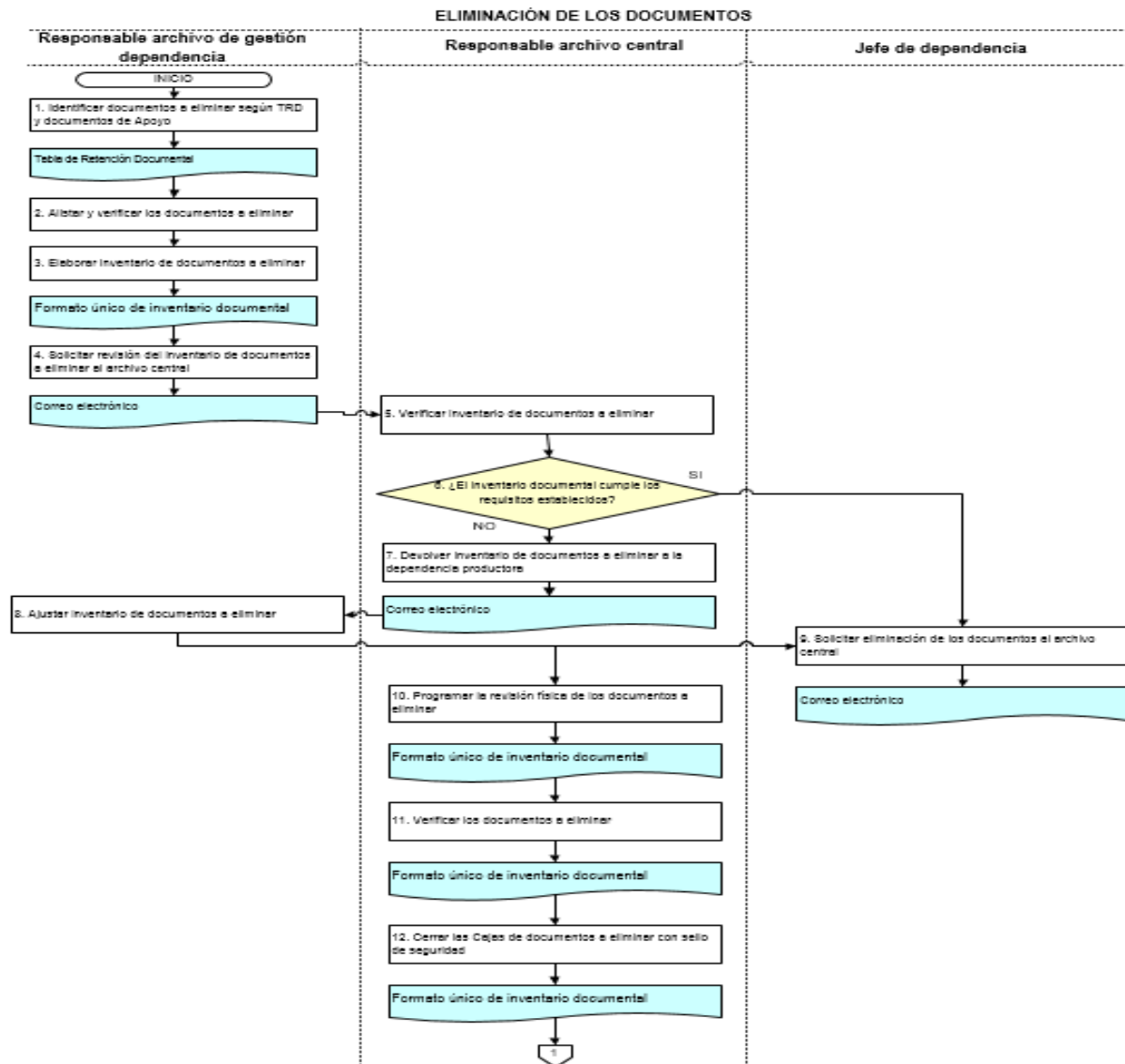
Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
20.	Publicar el inventario de documentos a eliminar en la Página Web Publicar por un periodo no menor a 30 días el inventario de documentos a eliminar aprobado, para que los interesados puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación. Continuar con la actividad No. 23	Responsable página web ANM	Formato Único de Inventario Documental
21.	Solicitar concepto de eliminación de los documentos Solicitar al Archivo General de la Nación, concepto de favorabilidad respecto al proceso de eliminación de los documentos.	Responsable Archivo Central	Oficio
22.	¿Se debe Suspender el Proceso de Eliminación Documental? Si: continuar con la actividad No. 28. No: continuar con la actividad No. 23.	Responsable Archivo Central	
23.	Realizar la eliminación de los documentos Realizar la eliminación de los documentos a través de método de picado, garantizando la destrucción total de la información. Se debe dejar constancia a través del Acta de eliminación de documentos y registro fotográfico.	Responsable Archivo Central	Acta de Eliminación de Documentos Registro fotográfico
24.	Solicitar la publicación de las Actas de Eliminación e Inventario de documentos eliminados. Solicitar al área encargada del Portal Web de la ANM, publicar actas de eliminación y el inventario de los documentos eliminados.	Responsable Archivo Central	Correo electrónico
25.	Publicar las actas de eliminación en la página Web de la ANM Publicar las actas de eliminación e inventario de documentos eliminados en el Portal Web de la ANM.	Responsable página web ANM	Publicación página Web ANM
26.	Archivar soportes de Eliminación Documental Archivar los documentos en el expediente correspondiente, conforme a lo señalado en las Tablas de Retención Documental.	Responsable Archivo Central	Acta de Eliminación de Documentos Copia Acta aprobación eliminación de documentos Formato Único de Inventario Documental Certificado eliminación de documentos (S/A) Registro fotográfico

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

Nº	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
27.	Actualizar bases de datos Actualizar la base de datos y el Inventario documental con la novedad de eliminación de cada unidad específica de almacenamiento.	Responsable Archivo Central	Base de Datos Archivo Central
28.	Asignar ubicación topográfica a los documentos Almacenar las cajas de documentos a eliminar observados por el AGN en la estantería dispuesta para este fin y actualizar el Inventario documental con la ubicación topográfica de cada caja.	Responsable Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental
29.	Custodiar y conservar los documentos según observaciones AGN Analizar el concepto del AGN y si es procedente actualizar las TRD (ver procedimiento Creación y Actualización de Tablas de Retención Documental APO7-P-002-I-001) en concordancia con el concepto y conservar los documentos por los periodos sugeridos.	Responsable Archivo Central	Tabla de Retención Documental
30.	Solicitar la actualización de la Tabla de Retención Documental TRD Enviar comunicación al Archivo General de la Nación, acogiendo el concepto emitido por dicha entidad y especificando las acciones a implementar.	Jefe de Dependencia	Correo electrónico
31.	Actualizar la TRD Actualizar la Tabla de Retención Documental TRD conforme a lo recomendado por el AGN y siguiendo lo establecido en el APO7-P-002-I-001	Vicepresidencia Administrativa y Financiera	Tabla de Retención Documental
32.	FIN		

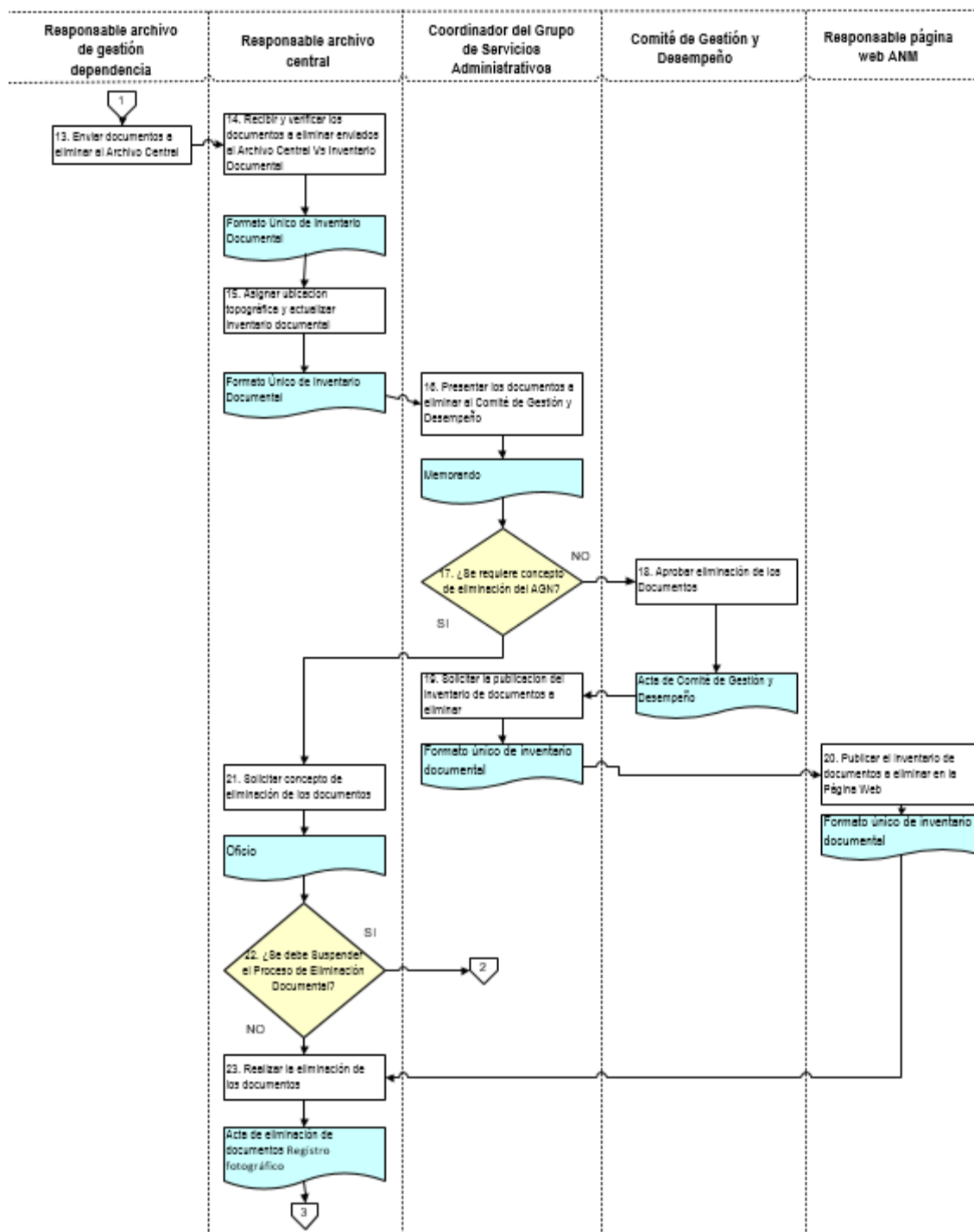
Diagrama de Flujo

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018



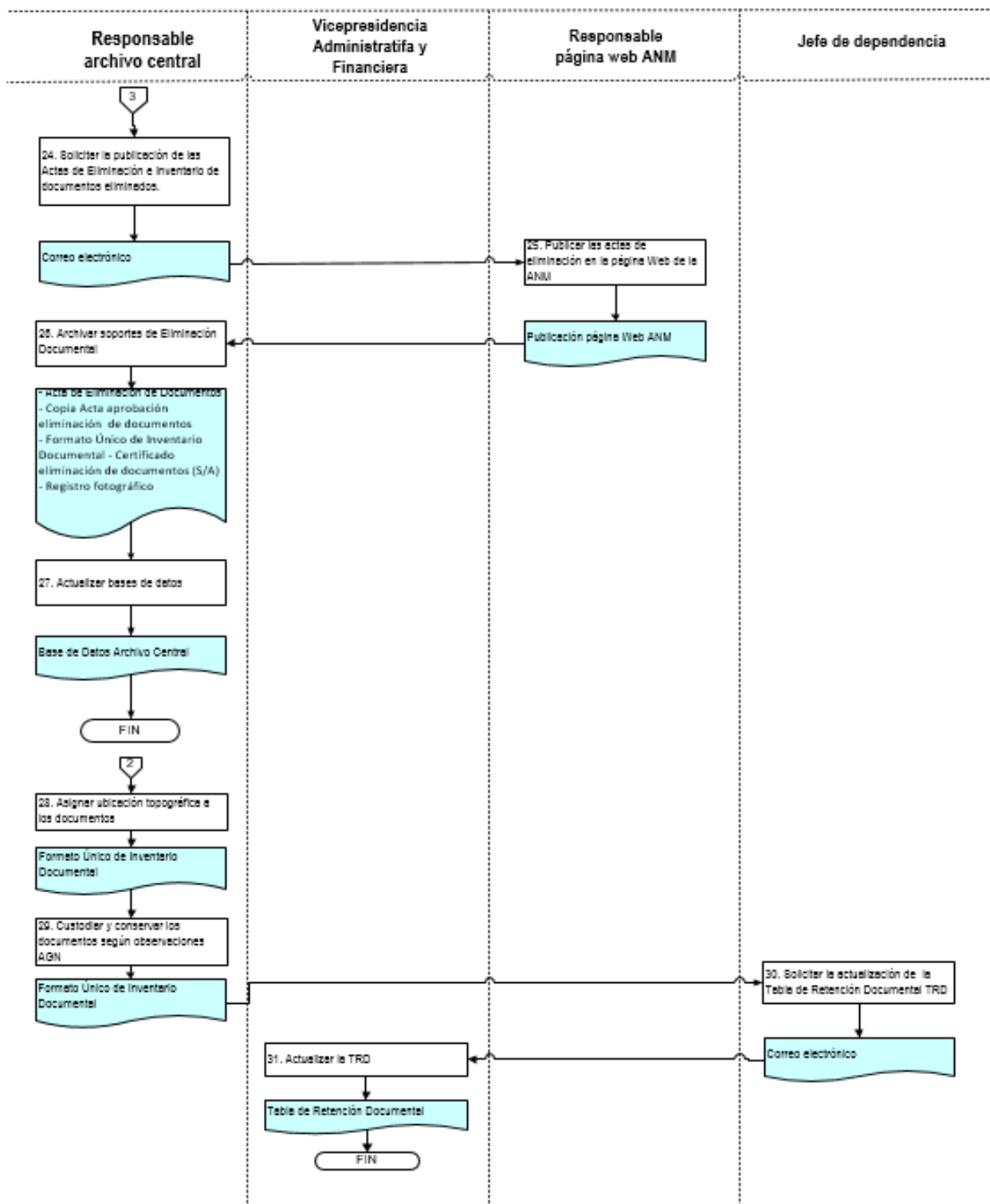
 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO		VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS		FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

ELIMINACION DE LOS DOCUMENTOS



 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: APO7-P-009
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA VIGENCIA: 23/08/2018

7 ANEXOS

N/A

8 DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		Creación del procedimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ:
Nombre: Diana Dirley Hernández Cargo: Contratista Fecha:23/08/2018	Nombre: Luz Helena Mejía Cargo: Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos Fecha:23/08/2018	Nombre: Aura Isabel González Tiga Cargo: Vicepresidenta Administrativa y Financiera Fecha:23/08/2018