



**FECHA:** 24/11/2022  
**DE:** Jefatura de Gestión Documental  
**PARA:** Comité de Archivo

Atendiendo lo establecido en el Comité de Archivos mediante el Acuerdo N° 23 del Consejo Directivo (julio 7 de 2020), en los procedimientos de eliminación registrados en las Tablas de Retención Documental de la Corporación, se debe relacionar la documentación a eliminar:

**Relación de expedientes a eliminar**

Código	Contenido	Fechas externas		Volumen	Unidad de conservación
		Inicial	Final		
30001211	INFORMES - Informes de Gestión	15/10/2003	18/10/2003	75 folios	Cajas y carpetas
12001211	INFORMES - Informes de Gestión	24/04/2003	1/01/2005	420 folios	Cajas y carpetas
50301211	INFORMES - Informes de Gestión	1/01/2000	1/01/2000	43 folios	Cajas y carpetas
31001220	INFORMES FINANCIEROS	1/01/2003	29/11/2004	630 folios	Cajas y carpetas
22001305	PLANILLAS - Control de mensajero y entrega de documentos	28/03/2011	19/11/2014	6.200 folios	Cajas y carpetas
22001301	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA - Consecutivos de Correspondencia	1/06/1991	10/10/2012	30.200 Folios	Cajas y carpetas
32000801	DECLARACIONES TRIBUTARIAS - DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO - Retención en la Fuente	10/03/2002	15/03/2003	230 folios	Cajas y carpetas
32000503	COMPROBANTES DE INGRESOS	S.F.	S.F.	2.300 folios	Cajas y carpetas
21001101	Copias Físicas Historias Académicas	S.F.	S.F.	26.000 folios	Cajas y carpetas
SIN COD	110 Hojas de vida (copias, duplicados y personal no contratado)	S.F.	S.F.	875 folios	Cajas y carpetas
SIN COD	Listados y Planillas de asistencia, inscripciones y llamadas hasta 2006	5/02/1998	1/01/2006	2.250 folios	Cajas y carpetas
SIN COD	Cds con Trabajos de Grado	2009	2021	60	CDS

**Justificación para la eliminación**

Se realiza eliminación dando cumplimiento a la TRD actualizada en diciembre de 2021.

Se incluyen para eliminación 60 Cds con trabajos de grado, cuya información fue extraída y entregada en La Dirección de Biblioteca para su custodia definitiva (Acta de Reunión Gestión Documental N° 2022080). Serán picados en Gestión Documental. Se eliminan listados y planillas varias no registradas en la TRD hasta el 2006. Se eliminan soportes físicos de Historias Académicas, ya que se encuentran cargados en el Sistema Documental Qfdocument.

Se Eliminaran **69.223 folios** (Aproximadamente 16 metros lineales recuperados)

Se autoriza

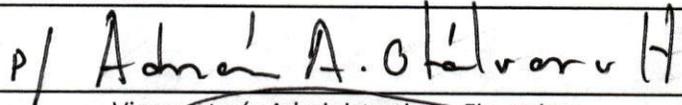
Si:

No:

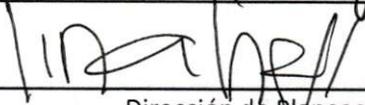
Firmas Comité de Archivo



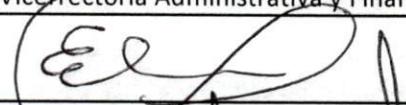
Secretaría General

p/ 

Vicerrectoría Administrativa y Financiera



Dirección de Planeación



Dirección de Control Interno



Jefatura de Gestión Documental



Encargado de producción / Vicerrectoría Académica

Justificación en caso de ser negada la eliminación:

Técnicas de destrucción:

Reciclar: \_\_\_\_\_

Picar:

Vender: \_\_\_\_\_