

FECHA: 14/11/2023
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		
21001101	HISTORIAS ACADEMICAS	11/01/2002	26/03/2015	6 Metros Lineales	Cajas y Carpetas
N/A	ACTAS Y DIPLOMAS DE GRADUADOS (LICEO Y POLITECNICO)	30/11/1964	20/12/2013	1 Metro Lineal	Cajas y Carpetas

Justificación para la eliminación:

Se realiza la eliminación de acuerdo a las necesidades del proceso: Las Historias Académicas, hacen referencia a un proceso de digitalización que se está realizando a los expedientes físicos que se conservan en el Archivo, Aproximadamente 24 cajas. Para el caso de las Actas y Diplomas mencionados, son aquellos que no fueron reclamados por estudiantes del Liceo y Politécnico Remington, Aproximadamente 4 cajas

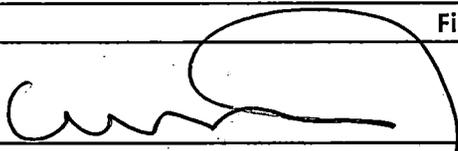
Se eliminarán 26.385 Folios (Aproximadamente 28 cajas)

Se autoriza

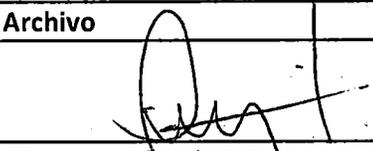
Si: _____

No: _____

Firmas Comité de Archivo



Secretaría General



Vicerrectoría Administrativa y Financiera

M^a Camila Giraldo Cárdenas

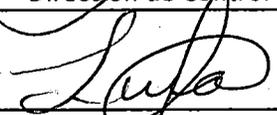
Dirección de Planeación



Dirección de Control Interno



Jefatura de Gestión Documental



Encargado de producción

Justificación en caso de ser negada la eliminación:

Técnicas de destrucción:

Reciclar: _____

Picar: X _____

Vender: _____