 UNIREMINGTON <small>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</small>	AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	GD-FR-08 Versión: 01 06-ago-2025
---	---	--

FECHA: 4/12/2025
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 (digitalizadas)	20/08/1994	1/12/2023	3 Metros Lineales	Cajas y Carpetas
50500131	ACTAS DE REUNIONES Reuniones Grupo Primario	2012	2015	30 Cms Lineales	Cajas y Carpetas
50501305	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA Planillas de control y asistencia a actividades de Bienestar	2005	19/12/2016	2 Metros Lineales	Cajas y Carpetas
50300131	ACTAS DE REUNIONES Reuniones Grupo Primario	1/08/2011	17/12/2012	5 Cms Lineales	Cajas y Carpetas
50301306	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA Eventos	21/09/2010	20/09/2014	1,20 metros Lineales	Cajas y Carpetas
50301211	INFORMES Informes de Gestión	2/01/2008	31/12/2008	5 Cms Lineales	Cajas y Carpetas
32000804	DECLARACION DE RENTA	8/07/1988	31/12/2008	20 Cms Lineales	Cajas y Carpetas
32001501	LIBROS CONTABLES	00/00/1979	31/12/2013	60 Cms Lineales	Cajas y Carpetas
32001301	CORRESPONDENCIA	30/05/1996	21/08/2009	20 Cms Lineales	Cajas y Carpetas
32000801	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	30/05/1996	31/12/2005	2 Metros Lineales	Cajas y Carpetas
32000501	COMPROBANTES Comprobantes de Ajustes	31/07/1999	31/12/2004	75 Cms Lineales	Cajas y Carpetas

Justificación para la eliminación:

REGISTRO Y CONTROL (2100) - 3 Metros lineales

Historias Académicas: en el marco del proceso de digitalización de expedientes físicos, se ha dispuesto que estos se conserven exclusivamente en formato digital. Por tal motivo, los documentos en formato físico serán eliminados, asegurando que la información se mantenga íntegra en su versión digital.

DIRECCION DE BIENETAR INSTITUCIONAL (5050) - 2,3 Metros Lineales

Se eliminan los documentos por haber cumplido sus tiempos de acuerdo a la TRD. Se firma Acta de aprobación entre Bienestar y Gestión Documental el 14/10/2025.

DIRECCION CONTABLE (3200) - 3,75 Metros Lineales

Se eliminan los documentos por haber cumplido sus tiempos de acuerdo a la TRD. Se firma Acta de aprobación entre la Dirección Contable y Gestión Documental el 15/10/2025.

DIRECCIÓN DE EGRESADOS Y PRACTICAS (5030) - 1,3 Metros Lineales

Se eliminan los documentos por haber cumplido sus tiempos de acuerdo a la TRD. Se firma Acta de aprobación entre Egresados y Gestión Documental el 06/11/2025.

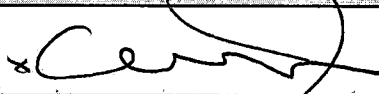
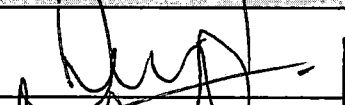
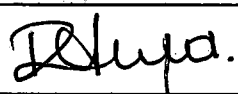
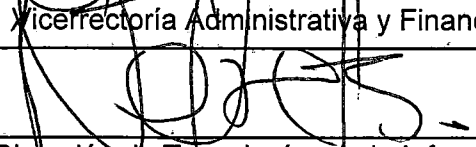

Se eliminaran aproximadamente 64.400 Folios (10,5 Metros Lineales)

Se autoriza

Si: _____

No: _____

Firmas Comité de Archivo

	
Secretaría General	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
	
Dirección de Planeación	Dirección de Tecnologías de la Información
	
Jefatura de Gestión Documental	Encargado de producción

Justificación en caso de ser negada la eliminación:

Técnicas de destrucción:

Reciclar: _____

Picar: ☒ _____

Vender: _____