UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

AUTORIZACION DE ELIMINACION DOCUMENTAL

Código: GD-FR-07
Versión. 01
Fecha. 08/11/2021

FECHA: 21/11/2024
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)	16/08/2006	12/02/2015	2 Metros Lineales	Cajas y Carpetas
31002102	PROCESOS ICETEX (Casos anulados o no aprobados)	11/01/2011	31/05/2012	1 Metro Lineal	Cajas y Carpetas
50302103	PROCESOS DE PRACTICAS (Procesos digitalizados)	s.f.	s.f.	1 Metro Lineal	Cajas y Carpetas
22001301	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	14/03/2011	13/08/2015	1 Metro Lineal	Cajas y Carpetas

Justificación para la Eliminación:
La presente justificación respalda la eliminación de documentos conforme a las necesidades de optimización y organización del proceso documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución:
- **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.
- **Proceso ICETEX**: se procederá a la eliminación de los procesos identificados como anulados, cancelados, no aprobados o que no continuaron su trámite. La Dirección Financiera confirmó la anulación de estos procesos mediante comunicación oficial emitida el 11 de septiembre de 2024.
- **Procesos de Prácticas**: la documentación relacionada con prácticas profesionales ha sido digitalizada y cargada en el Sistema Documental Qfdocument. Este procedimiento se realizó de acuerdo con lo establecido en el Acta 2024067 de Gestión Documental, suscrita con la Dirección de Egresados y Prácticas. Por lo tanto, toda la documentación física asociada a estos procesos será eliminada, garantizando su conservación en formato digital.
- **Correspondencia Recibida**: la correspondencia dirigida a la Dirección de Distancia, que ha cumplido su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental (TRD) Institucional, será eliminada como parte de este proceso de depuración documental.

Se eliminarán aproximadamente 28.000 Folios (20 cajas)

Se autoriza — Si: X — No:

Firmas Comité de Archivo

	Rl. Camila Bolivar.
Secretaría General	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Dirección de Planeación	Encargado de producción
Jefatura de Gestión Documental	Encargado de producción

Justificación en caso de ser negada la eliminación:

Técnicas de destrucción:
Reciclar: Picar: X Vender: