**OFICINA PRODUCTORA**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fecha**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para su aval adjuntamos la relación de documentos a eliminar los cuales fueron analizados y se determinó que ya cumplieron con su ciclo vital y perdieron sus valores.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° DE ORDEN** | **CÓDIGO DE SERIE O SUBSERIE** | **NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE** | **NOMBRE DEL EXPEDIENTE** | **FECHAS EXTEMAS** | **N° DE FOLIOS** |
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

FIRMAN

Jefe de Dependencia Coordinador Centro Administración de Documentos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de Documentos  | Dirección de Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Marzo 2019 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |