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

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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° DE ORDEN | CÓDIGO DE SERIE O SUBSERIE | RADICADO SAIA | NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE | FECHAS EXTEMAS | NÚMERO DE CAJA |
|  | FECHA INICIAL | FECHA FINAL |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Nombre Jefe de Dependencia Nombre Coordinador Centro Administración

Cargo de Documentos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinadora Centro de Administración de Documentos | Dirección de Aseguramiento de la CalidadLíder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Noviembre 2015 | 1 |  | Creación del documento |
| Agosto 2019 | 2 | Se anexa columna 3 | Radicado SAIA, se requiere para retirar del inventario SAIA los registros teniendo en cuenta el radicado |