**SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN A ARCHIVO GENERAL**

Transcurridos dos cursos académicos desde que han tenido lugar las pruebas de evaluación que se mencionan en el presente documento, el/a director/a D.Dña. ------------------------------ del Departamento ---------------------------------------------------------------------------------------------------------, solicitan a Archivo General la autorización para que la información pueda ser destruida.

Además, hace constar que desde este momento el departamento traspasa dicha documentación al almacén de eliminación dejando de tener responsabilidad alguna sobre la custodia de dicha documentación. El departamento se compromete a, una vez reciba la notificación por parte de Archivo General acerca de la autorización de destrucción de la información por parte de la CAM, notificar a Gerencia General la recepción de dicha autorización para que la información que se encuentra en la *zona de espera* del Almacén de Eliminación pase a la sección *con autorización para ser eliminada* del Almacén de eliminación.

Se indica que se puede adjuntar un archivo Excel con la relación de documentación afectada que contenga los siguientes campos:

|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN AFECTADA** |
| CURSO ACADÉMICO |  |
| CONVOCATORIA |  |
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA |  |
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL PROFESOR |  |
| TITULACIÓN |  |
| CARPETA |  |
| APELLIDOS Y NOMBRE DEL PRIMER EXAMEN DE LA CARPETA |  |
| APELLIDOS Y NOMBRE DEL ÚLTIMO EXAMEN DE LA CARPETA |  |
| TIPO DE MATERIAL EVALUABLE |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Observaciones: |

|  |  |
| --- | --- |
| **FECHA** | **FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DTO** |
|  |  |