UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

APROBADA POR EL COMITÉ ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, MEDIANTE ACTA No.011 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2003.

Bogotá, D.C., 17 de noviembre de 2015

Oficina Productora: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

Según Acta 04 de fecha Diciembre 15 de 2015

No.	*CÓDIGO*	*NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL*	*FECHAS EXTREMAS*	*UNIDAD DE CONSERVACIÓN*	*No. DE FOLIOS*	*OBSERVA-CIONES*
1	130.2.1	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA	2001/11/02 AL 2002/08/13	CARPETA	10 FOLIOS	

Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

Con el original de esta acta se da aviso de la presente eliminación a la Oficina de Archivo y Correspondencia y se le suministrará copia por correo electrónico al Jefe de Seguridad para la destrucción de documentos por medios manuales o mecánicos.

Entregado por:

Vicerrector Administrativo

Dr. **JAIME MÉNDEZ HENRÍQUEZ**
Responsable Patrimonio Documental

Dr. **JAIME MÉNDEZ HENRÍQUEZ**
Presidente

Esp. **CAROLINA GALINDO PATIÑO**
Secretaria

Mag. **MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO**
Vo.Bo. Profesional Especializada Archivo y Correspondencia

Fecha de publicación en la web: _____