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 ACTAS: **No.025 DEL 17 DE MARZO DE 2011**

Bogotá, D.C., 29 de julio de 2016

Oficina Productora: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

Según Acta 02 de fecha 21-Septiembre-2016.

No.	*CÓDIGO*	*NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL*	*FECHAS EXTREMAS*	*UNIDAD DE CONSERVACIÓN*	*No. DE FOLIOS*	*OBSERVACIONES*
1	130.1.1	CIRCULARES INFORMATIVAS	2012/12/04 AL 2013/11/28	Carpetas	08 Folios	
2	130.4	PLANES DE ACCIÓN	2011/05/16 AL 2013/11/18	carpetas	135 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. GABRIEL HERNANDO PINZÓN G.
Secretario

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

Fecha de publicación en la web: 27-01-2017