



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 022 DE 2009

Bogotá, D.C., 4 de noviembre de 2015

Oficina Productora: OFICINA DE AUTOEVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

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	OBSERVACIONES
1	103.3	PLANES DE ACCION	Febrero 1º de 2011 a diciembre 18 de 2012	Carpetas	478	Se eliminan por cuanto ya cumplieron el tiempo de conservación, según la TRD

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:

PAOLA CRISTINA RODAL AREVALO
Responsable Patrimonio Documental

Dr. JAIME DE JESÚS MENDEZ HENRIQUEZ
Presidente

Marcha Rocío Suárez Pulido
Vo.Bo. Profesional Especializada Archivo y Correspondencia

Esp. CAROLINA GAEBDO PATIÑO
Secretaria

Fecha de publicación en la web: _____