



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 023 DE MAYO DE 2010

Bogotá, D.C., 24 de Noviembre

Oficina Productora: INVESTIGACIONES

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

según Acta 07 de fecha 19 MAR 2015

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	106.6	PLANES DE ACCIÓN	17/01/2010 15/12/2011	CARPETA	168	

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:

Responsable Patrimonio Documental

Firma y nombre
Presidenta Comité

Vo.Bo. Firma y nombre
Profesional Especializada Archivo y Correspondencia

Firma y nombre
Secretario Técnico Comité

Fecha de publicación en la web: 09 ABR 2015



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 011 DE OCTUBRE DE 2003

Bogotá, D.C., 24 de Noviembre

Oficina Productora: INVESTIGACIONES

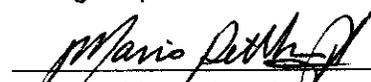
Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

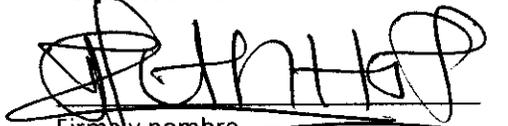
Según Acta 07 de fecha 19 MAR 2015

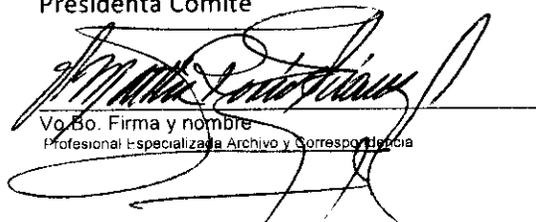
No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	126.5	PLAN DE ACCIÓN	04/02/2005 03/09/2009	CARPETA	672	

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:


Responsable Patrimonio Documental


Firma y nombre
Presidenta Comité


Vo.Bo. Firma y nombre
Profesional Especializada Archivo y Correspondencia


Firma y nombre
Secretario Técnico Comité

09 ABR 2015

Fecha de publicación en la web: _____



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 N° 003 DE 1999

Bogotá, D.C., 21 noviembre de 2014

Oficina Productora: OFICINA DE INVESTIGACIONES

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

según Acta 07 de fecha 19 MAR 2015

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	126.7	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN				
2	126.7.1	Administración de Proyectos	8/04/1999 al 8/11/ 2000	Carpeta	225	

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:

Responsable Patrimonio Documental

Firma y nombre

Presidenta Comité

Vr.Bo. Firma y nombre
Profesional Especializada Archivo y Correspondencia

Firma y nombre

Secretario Técnico Comité

Fecha de publicación en la web:

09 ABR 2015