



**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 DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE ACTA 011 DE 23 de octubre de 2003

Bogotá, D.C., 4 de febrero de 2016

Oficina Productora: GESTIÓN JURÍDICA

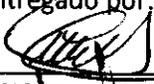
Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo  
 Según Acta 01 de fecha 22-Junio 2016

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
104.1.		Conceptos Jurídicos				
104.1.1		Conceptos Jurídicos Área Académica	12/01/2008 17/12/2008	Legajo	2 cms.	
104.1.2		Conceptos Jurídicos Área Administrativa	15/01/2008 23/12/2008	2 Legajos	7 cms.	
104.5.		Derechos de Petición	16/01/2008 5/11/2010	Legajo	3 cms.	

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.

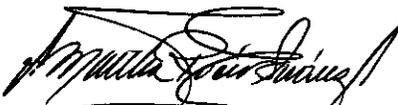
Con el original de esta acta se da aviso de la presente eliminación a la Oficina de Archivo y Correspondencia y se le suministrará copia por correo electrónico al Jefe de Seguridad para la destrucción de documentos por medios manuales o mecánicos.

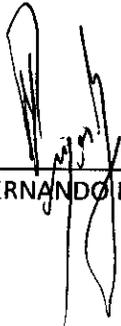
Entregado por:

  
 CARLOS EDUARDO ORTIZ ROJAS  
 Responsable Patrimonio Documental

  
 Dr. JAIME JESÚS MÉNDEZ H.

Presidente

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

  
 Esp. GABRIEL HERNANDO PINZÓN G.

Secretario

Fecha de publicación en la web: \_\_\_\_\_