



# 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 024 DE  
04 DE NOVIEMBRE DE 2010

Bogotá, D.C., 18 de noviembre de 2014

Oficina Productora: **PROGRAMA BACTERIOLOGÍA Y LABORATORIO CLÍNICO**

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.	1211.1	Actas				
2.	1211.1.5	Actas Reunión de Profesores	Feb.2011 Nov.2011	Carpeta	80 cms.	
3.	1211.2	Derechos de Petición	Feb.2006 Nov.2008	Carpeta	1 cm.	
4.	1211.3	Estadísticas				
5.	1211.3.3	Estadísticas síntesis Calificaciones definitivas	Feb.-Nov. 2006	Carpeta	1 cm.	
6.	1211.7	Gestión de Calidad				
7.	1211.7.1	Ecaes	Feb.2007 Nov.2009	Carpeta	30 cms.	
8.	1211.9	Informes				
9.	1211.9.3	Informes de Internacionalización	Ene.2004 Dic.2007	Carpeta	6 cms.	
10.	1211.9-5	Informes de Participación en Eventos	Feb.2006 Nov.2008	Carpeta	2 cm.	
11.	1211.10	Planes de Acción	Ene.2006 Dic.2011	Carpeta	120 cms.	
12.	1211.14	Registro Seguimiento de Actividades Docentes				
13.	1211.14.2	Planificaciones Componentes Temáticos	Ene.2008 Dic.2010	Carpeta	20 cms.	
14.	1211.14.3	Prenómina	Ene.2009 Dic.2010	Carpeta	7 cmc.	



# UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

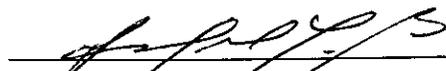
## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

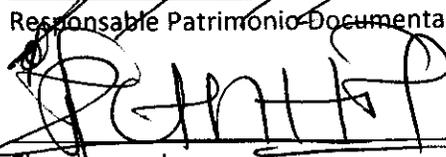
### ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

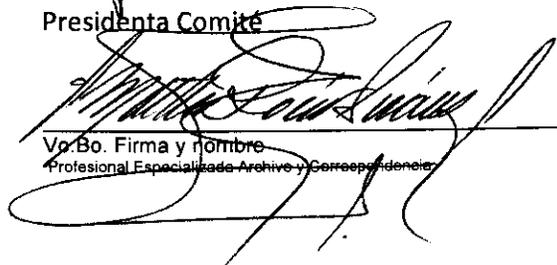
15	1211.14.4	Registros Tutoría Académica	Feb.2007 Nov.2012	Carpeta	52 cms.	
16	1211.14.6	Registros Diarios de Actividades Docentes	Oct.2011 Nov.2012	Carpeta	20 cms.	

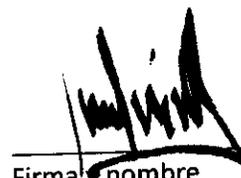
Con el original de esta acta se da aviso de la presente eliminación a la Oficina de Archivo y Correspondencia y se le suministrará copia por correo electrónico al Jefe de Seguridad para la destrucción de documentos por medios manuales o mecánicos.

Entregado por:

  
\_\_\_\_\_  
Responsable Patrimonio Documental

  
\_\_\_\_\_  
Firma y nombre  
Presidenta Comité

  
\_\_\_\_\_  
Vg.Bo. Firma y nombre  
Profesional Especializada Archivo y Correspondencia

  
\_\_\_\_\_  
Firma y nombre  
Secretario Técnico Comité

Fecha de publicación en la web: 09 ABR 2015