



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 No. 011 DEL 2003

Bogotá, D.C., 9 de noviembre de 2015

Oficina Productora: DIVISIÓN DEL MEDIO UNIVERSITARIO

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	131.1	ACTIVIDADES ACADÉMICAS				
	131.1.1	CURSOS COMPLEMENTARIOS	2003-02-10 2009-11-17	Carpeta	17.8 cms.	
	131.1.2	ENTREVISTAS DE ADMISIÓN A ESTUDIANTES	2003-12-10 2012-11-23	Carpeta	27 cms.	
	131.1.3	INDUCCIÓN UNIVERSITARIA	2003-01-20 2012-12-17	Carpeta	16 cms.	
	131.1.4	ORIENTACION Y ASESORIA ACADEMICA PSICOLOGICA GRUPAL	2003-03-05 2009-11-11	Carpeta	19.6 cms.	
2	131.2	ACTIVIDADES DEL AREA CULTURAL				
	131.2.1	FRANJA CULTURAL	2003-09-17 2012-10-18	Carpeta	7.9 cms.	
	131.2.2	GRUPOS DE REPRESENTACION INSTITUCIONAL	2003-09-17 2012-11-14	Carpeta	13.2 cms.	
	131.2.3	JORNADA CULTURAL	2003-09-17 2012-11-10	Carpeta	20.6 cms.	
3	131.3	ACTIVIDADES DE PROMOCION SOCIOECONOMICA				
	131.3.1	ESTIMULOS A ESTUDIANTES	2004-04-05 2009-12-10	Carpeta	21.3 cms.	
	131.3.2	ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS PARA RELIQUIDACIÓN DE MATRICULA	2003-03-10 2009-08-30	Carpeta	357 cms.	
4	131.4	ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DESARROLLO HUMANO				



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
	131.4.1	EVENTOS DE CRECIMIENTO PERSONAL	2003-01-14 2012-11-30	Carpeta	100.4 cms.	
	131.4.2	EVENTOS DE INTEGRACION UNIVERSITARIA	2003-03-11 2012-12-17	Carpeta	34.9 cms.	
5	131.5	ACTIVIDADES DE RECREACION Y DEPORTE	2003-03-08 2012-11-05	Carpeta	47.7 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:

SANDRA CECILIA DÍAZ ZULETA
Responsable Patrimonio Documental

JAIME DEVESUS MENDEZ HENRIQUEZ
Presidente

MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
V.O. BO. Profesional Especializada Archivo y Correspondencia

CAROLINA GALINDO PATIÑO
Secretario

Fecha de publicación en la web: _____