



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 ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS
MEDIANTE ACTA No. 014 DEL 28 DE ABRIL DE 2004

Bogotá, D.C., 5 de noviembre de 2015

Oficina Productora: **DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y APOYO ACADÉMICO**

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

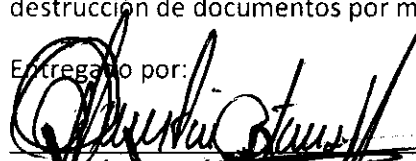
Según Acta 04 de fecha Diciembre 15 de 2015

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	127.1 127.1.1	ACTAS ACTAS DE REUNIONES CON DOCENTES DE PROYECCIÓN SOCIAL *Registro de Asistencia a Reuniones	13-03-1998 21-06-2005	Carpetas	4 cmtrs	Documentos en custodia recibidos de la antigua División de Extensión y Apoyo Académico
2	127.3	PLAN ESTRATÉGICO * Monitorías	16-10-2003 2007	Carpetas	3 cmtrs	

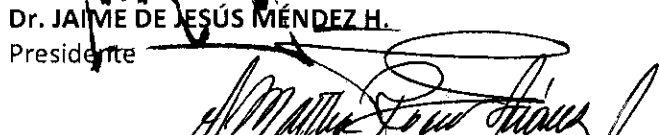
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

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:


Dr. JOSÉ AGUSTÍN GÓMEZ MÉNDEZ
Responsable Patrimonio Documental


Dr. JAIME DE JESÚS MÉNDEZ H.
Presidente


Prof. Esp. MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO
Vo.Bo. Profesional Especializada Archivo y Correspondencia


Dra. CAROLINA GALINDO PATIÑO
Secretario

Fecha de publicación en la web: _____