



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. 022 DE 30 DE ABRIL DE 2009

Bogotá, D.C., 3 de diciembre de 2015

Oficina Productora: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

Según Acta 04 de fecha Diciembre 15 de 2015

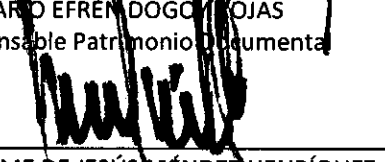
No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	101.4.4	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	Marzo de 2006 a Diciembre de 2006	Legajo	86 folios	
2	101.5.2	PLAN DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO	Abril 2006 a Noviembre de 2007	Legajo	89 folios	

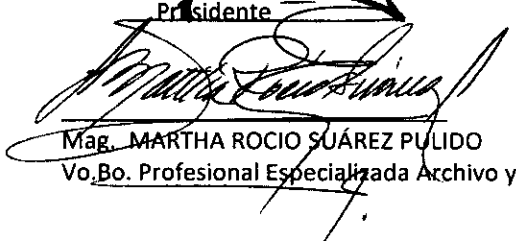
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

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. MARIO EFRÉN DOGO ROJAS
Responsable Patrimonio Documental


Dr. JAIME DE JESÚS MÉNDEZ HENRÍQUEZ
Presidente


Mag. MARTHA ROCIO SUÁREZ PULIDO
Vo.Bo. Profesional Especializada Archivo y Correspondencia


Dra. CAROLINA GALINDO PATIÑO
Secretaria

Fecha de publicación en la web: _____