



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 DE 23 de Octubre de 2003

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	101.2.4	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	Enero de 2006 a Diciembre 2007	Legajo	86 folios	
2	101.4.1	BOLETIN INFORMATIVO DE CONTROL INTERNO	Febrero de 2006 a Agosto de 2007	Legajo	35 folios	
3	101.4.2	CAPACITACIÓN EN CONTROL INTERNO	Marzo de 2006 a Noviembre de 2007	Legajo	963 folios	
4	101.5.1	REGISTRO AUDITORIA A LA APLICACIÓN DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	Junio de 2007 a Diciembre de 2007	Legajo	42 folios	
5	101.5.2	REGISTRO AUDITORIA AUSTERIDAD DEL GASTO	Enero de 2006 a Diciembre de 2007	Legajo	457 folios	
6	101.5.3	REGISTRO AUDITORIA CONTROL INTERNO A ÁREAS	Enero de 2006 a Diciembre de 2007	Legajo	659 folios	
7	101.5.4	REGISTRO AUDITORIA CONTROL INTERNO CONTABLE	Enero de 2006 a Diciembre de 2007	Legajo	71 folios	
8	101.5.5	REGISTRO AUDITORIA CONTROL INTERNO CONTRACTUAL	Enero de 2006 a Noviembre de 2007	Legajo	59 folios	
9	101.5.6	REGISTRO AUDITORIA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Enero de 2006 a Marzo de 2007	Legajo	38 folios	
10	101.5.7	REGISTRO AUDITORIA SISTEMA CONTROL INTERNO	Enero de 2006 a Marzo de 2007	Legajo	231 folios	
11	101.5.8	REGISTRO AUDITORIA PLAN DE MEJORAMIENTO	Enero de 2006 a Febrero de 2007	Legajo	342 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.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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 EFREN GODOY ROJAS
Responsable Patrimonio Documental

Dr. JAIME DE JESÚS MÉNDEZ HENRÍQUEZ
Presidente

Dra. CAROLINA GALINDO PATIÑO
Secretaria

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

Fecha de publicación en la web: _____