



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 011 DE 2003

Bogotá, D.C., 13 de noviembre de 2015

Oficina Productora: DIVISION DE PROMOCIÓN Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

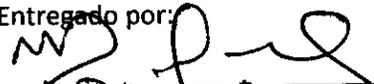
Según Acta _____ de fecha _____

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	135.1.1.2	INFORMES PARTICIPACIÓN DE EVENTOS	21/01/2003 al 12/12/2006	Carpeta	13 CM	
2	135.1.2	PROMOCIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	15/01/1999 al 14/12/2008	Carpeta	26 CM	
3	135.1.3	PROYECTOS	13/01/1999 al 12/11/2003	Carpeta	8 CM	
4	135.1.4	PUBLICACIONES	20/02/1992 al 25/05/2004	Carpeta	109 CM	
5	135.2.5	PROYECTO RED DE COMUNICACIÓN CON EGRESADOS	10/02/2001 al 20/10/2001	Carpeta	5 CM	
6	135.2.6	REGISTROS CARNETIZACIÓN DE EGRESADOS	18/01/2003 al 05/08/2005	Carpeta	7 CM	
7	135.5	PLAN DE ACCIÓN	13/05/2000 al 14/10/2006	Carpeta	22 CM	

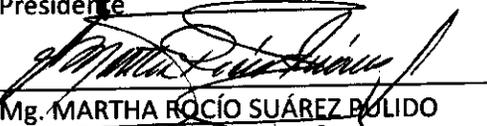
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

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 MAURICIO BENAVIDES SANDOVAL
 Responsable Patrimonio Documental


 Dr. JAIME MÉNDEZ HENRÍQUEZ
 Presidente


 Mg. MARTHA ROCÍO SUÁREZ BULIDO
 Vc. B.O. Profesional Especializada Archivo y Correspondencia


 Mg. CAROLINA GALINDO PATIÑO
 Secretario

Fecha de publicación en la web: _____