



**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 DE 1999**

Bogotá D.C., **11 de marzo de 2016**

Oficina Productora: **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

Según Acta 01 de fecha 22-Junio-2016

No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	111.3.2	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	23-09-1996 AL 22-10-2003	CARPETA	5 CMS	
2	111.6	MATERIAL DIDACTICO	01-01-1998 AL 22-10-2003	CARPETA	1 CMS	
3	111.4	INGRESO DE DOCUMENTOS	23-08-1999 AL 22-10-2003	CARPETA	1 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:

Mag. MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
 Responsable Patrimonio Documental

Dr. JAIME DE JESUS MÉNDEZ HENRIQUEZ  
 Presidente

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

Mag. GABRIEL HERNÁNDO PINZÓN GUTIERREZ  
 Secretario

Fecha de publicación en la web: \_\_\_\_\_



**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 11 DEL 23 DE OCTUBRE DE 2003**

Bogotá D.C., 11 de marzo de 2016

Oficina Productora: **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

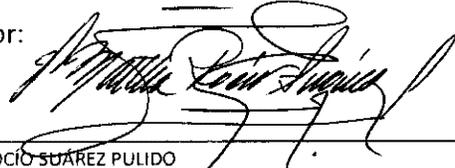
Según Acta 01 de fecha 22 JUNIO - 2016

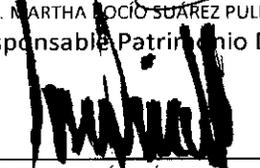
No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	111.3.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	23-10-2003 AL 10-08-2013	CARPETA	5 CMS	
2	111.5	MATERIAL DIDACTICO	23-10-2003 AL 05-12-2010	CARPETA	2 CMS	
3	111.6	PLAN DE ACCION	02-06-2000 AL 12-08-2013	CARPETA	2 CMS	
4	111.8.8	SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE TRD	23-10-2003 AL 12-11-2012	CARPETA	7 CMS	

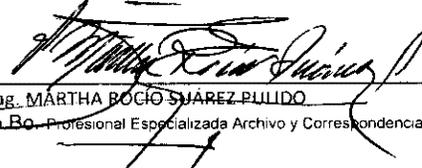
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

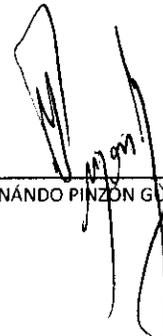
Con el original de esta acta se da aviso de la presente eliminación a la Oficina de Archivo y Correspondencia y se le suministrará copia por correo electrónico al Jefe de Seguridad para la destrucción de documentos por medios manuales o mecánicos.

Entregado por:

  
 Mag. MARTHA BOCIO SUÁREZ PULIDO  
 Responsable Patrimonio Documental

  
 Dr. JAIME DE JESÚS MÉNDEZ HENRÍQUEZ  
 Presidente

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

  
 Mag. GABRIEL HERNÁNDO PINZÓN GUTIÉRREZ  
 Secretario

Fecha de publicación en la web: \_\_\_\_\_



**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 05 DEL 13 DE AGOSTO DE 2013**

Bogotá D.C., **11 de marzo de 2016**

Oficina Productora: **ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

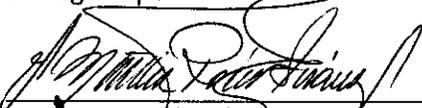
Según Acta 01 de fecha 22-Junio 2016

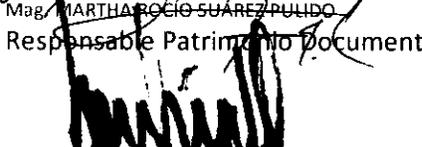
No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1	111.3.3	INFORMES DE PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	13-08-2013 AL 01-12-2013	CARPETA	2 CMS	
3	111.6	PLAN DE ACCION	13-08-2013 AL 01-12-2013	CARPETA	1 CMS	

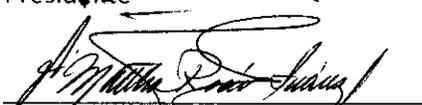
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

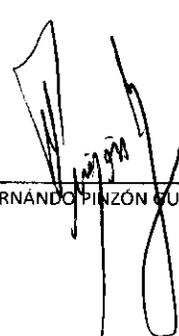
Con el original de esta acta se da aviso de la presente eliminación a la Oficina de Archivo y Correspondencia y se le suministrará copia por correo electrónico al Jefe de Seguridad para la destrucción de documentos por medios manuales o mecánicos.

Entregado por: \_\_\_\_\_

  
 Mag. MARTHA ROCÍO SUÁREZ PULIDO  
 Responsable Patrimonio Documental

  
 Dr. JAIME DE JESÚS MÉNDEZ HENRÍQUEZ  
 Presidente

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

  
 Mag. GABRIEL HERNÁNDO PINZÓN GUTIERREZ  
 Secretario

Fecha de publicación en la web: \_\_\_\_\_