



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., enero 18 de 2016.

Oficina Productora: Biblioteca

Eliminación aprobada por el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo

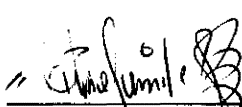
Según Acta 01 de fecha 22-Junio-2016

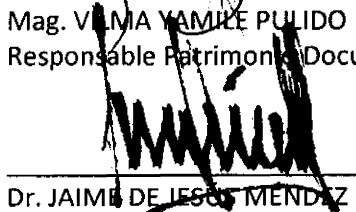
No	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
1.	1271.2.2	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA	29/01/1997	CARPETA	6.2 CM	

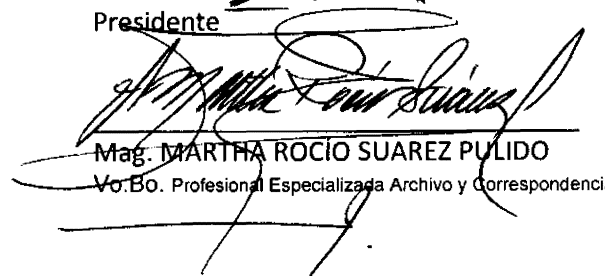
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

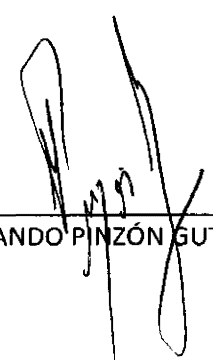
Con el original de esta acta se da aviso de la presente eliminación a la Oficina de Archivo y Correspondencia y se le suministrará copia por correo electrónico al Jefe de Seguridad para la destrucción de documentos por medios manuales o mecánicos.

Entregado por:


Mag. YAMIA YAMILE PULIDO PÁEZ
Responsable Patrimonio Documental


Dr. JAIME DE JESÚS MENDÍZ HENRÍQUEZ
Presidente


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


Dr. GABRIEL HERNANDO 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 011 DE 2003

Bogotá, D.C., enero 18 de 2016

Oficina Productora: Biblioteca

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.	1271.1.2	ACTAS DE REUNIÓN CON PERSONAL DE BIBLIOTECA	23/02/2009	CARPETA	0.2 mm	
2.	1271.4	INVENTARIOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO *Inventario *Comunicaciones	31/01/2003 03/12/2009	CARPETA	6.4 CM	
3.	1271.4.1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA	20/02/2003 22/12/2009	CARPETA	14.7 CM	
4.	1271.4.2	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR CANJE	20/01/2004 18/11/2004	CARPETA	20.2 CM	
5.	1271.4.3	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR DONACIÓN	27/01/2003 22/10/2009	CARPETA	9.7 CM	
6.	1271.4.4	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR SUSCRIPCIÓN	08/01/2003 01/12/2009	CARPETA	11.7 CM	
7.	1271.5.1	PRAGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	22/05/2009	CARPETA	0.2 mm	

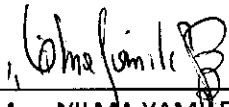
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.



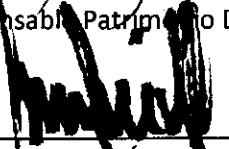
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.

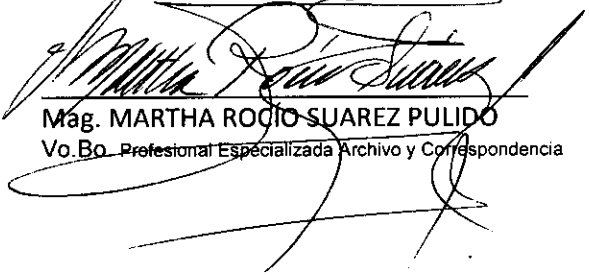
Entregado por:



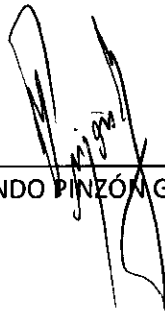
Mag. WILMA YAMILE PULIDO PÁEZ
Responsable Patrimonio Documental



Dr. JAIME DE JESÚS MENDEZ HENRÍQUEZ
Presidente



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



Dr. GABRIEL HERNANDO 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 023 DE 2010

Bogotá, D.C., enero 18 de 2016

Oficina Productora: Biblioteca

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.	1201.1.2	ACTAS DE REUNIÓN CON PERSONAL DE BIBLIOTECA	14/01/2010 13/01/2011	CARPETA	0.4 mm	
2.	1201.3	INVENTARIO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO *Inventario *Comunicaciones	22/01/2010 19/10/2012	CARPETA	2.5 CM	
3.	1201.3.1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA	27/10/2009 14/12/2012	CARPETA	19.7 CM	
4.	1201.4.1	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	17/07/2011 07/11/2012	CARPETA	0.5 mm	
5.	1201.4.2	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DIRIGIDOS A LA COMUNIDAD EXTERNA	13/04/2012	CARPETA	0.1 mm	
6.	1201.4.3	PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE ACTIVIDADES	22/10/2010 06/07/2012	CARPETA	0.2 mm	
7.	1201.6	PLANES DE ACCIÓN	14/01/2010 28/11/2012	CARPETA	11.3 CM	

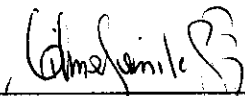
Es responsabilidad de la oficina productora, asegurar que los documentos que proyectan eliminar no se requieran en procesos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programas académicos.

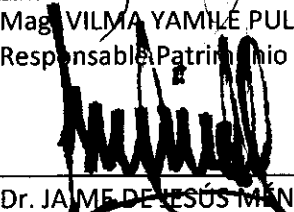


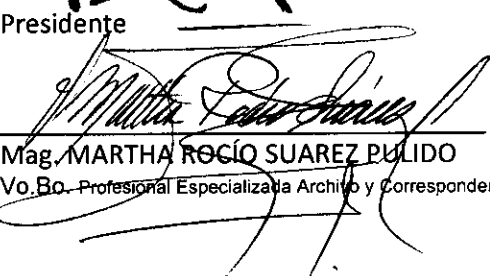
UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAR
SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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:


Mag. VILMA YAMILE PULIDO PÁEZ
Responsable Patrimonio Documental


Dr. JAIME DE JESÚS MÉNDEZ HENRÍQUEZ
Presidente


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


Dr. GABRIEL HERNANDO PINZÓN GUTIÉRREZ
Secretario

Fecha de publicación en la web: _____