

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA




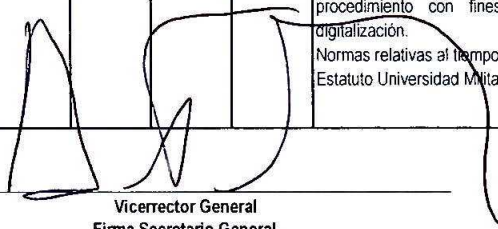
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACÓN

Pagina 1 de 1
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.02 - 21	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1000.02 - 23.01	<input type="checkbox"/> Planes Indicativos	5	Papel	X			X	Estos documentos reflejan la planificación y estrategias que se pretenden realizar por la entidad durante un periodo de tiempo determinado. Poseen valor administrativo y fiscal. Forman parte de la memoria institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. Este proceso será realizado por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


 Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: