

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Pagina 1 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01-02	■ ACTAS							
1100.01-02.03	□ Actas comité de admisiones	10	Papel	X		X		Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas por el comité encargado de realizar las admisiones de estudiantes en la universidad. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valor secundario por hacer 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. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, 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 Nueva Granada.

FLD

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Página 2 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.01-02.05	<input type="checkbox"/> Actas consejo académico	10	Papel	X			X	<p>Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas por el órgano colegiado académico de mayor nivel al interior de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valor secundario por hacer 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. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar Nueva Granada.</p>
1100.01-43	<input checked="" type="checkbox"/> INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran información referente a las inscripciones de estudiantes realizadas por la Universidad. Tienen valor administrativo y legal. No poseen valores secundarios. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>

MLB

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Pagina 3 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01-47	■ LISTADOS DE ADMITIDOS	10	Papel	X			X	Documentos que registran información referente a los estudiantes que han sido admitidos en la Universidad. Tienen valor administrativo y legal. No poseen valores secundarios. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada 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
1100.01-66	■ REGISTROS ACADÉMICOS	10	Papel	X			X	Documentos que registran los procesos de registro de estudiantes en los sistemas académicos de la Universidad. Tienen valor administrativo y legal. Son considerados documentos de carácter misional por lo cual se conservan de manera permanente. 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

Feb

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Pagina 4 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01-67	■ REGISTROS DE CALIFICACIONES	10	Papel	X			X	Documentos que registran los procesos de registro calificaciones de los estudiantes de los diferentes programas, en los sistemas académicos de la Universidad. Tienen valor administrativo y legal. Son considerados documentos de carácter misional por lo cual se conservan de manera permanente. 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: 09/12/2021