

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01.01 - DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Página 1 de 2  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01.01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.01.01-01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Dependencia	5	Papel	X			X	<p>Documentos administrativos que permiten relacionar la entrega de los diferentes elementos que se requiere entregar por un funcionario al dejar la dependencia. Cumplida su vigencia administrativa y fiscal, no desarrollan valores secundarios y en consecuencia se pueden eliminar. 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>
1100.01.01-27	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	10	Papel	X			X	<p>Son documentos resultado de los estudios en investigación realizados por la Universidad a través del tiempo. Poseen valor administrativo y fiscal. Tienen valor para la investigación y la cultura. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales de conservación 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>

*Handwritten mark*

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

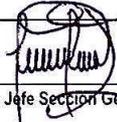


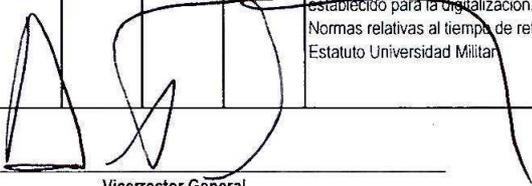
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01.01 - DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN

Página 2 de 2  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01.01-57	■ PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	5	Papel	X		X		Documentos que registran información referente al proceso y temáticas de investigación que se realizan al interior de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales de conservación 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