

# 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: 1100.01.03 - DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

Página 1 de 3  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01.03-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.01.03-01.07	<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>
1100.01.03-19	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA	5	Papel	X			X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias con destinatarios o remitentes externos a la Universidad. Poseen valor administrativo. Dado que contienen información de varios asuntos en un mismo expediente se recomienda la conservación total de la documentación para consulta. 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>

F02

# 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: 1100.01.03 - DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

Página 2 de 3  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
		Archivo Central							
1100.01.03-35	■ INSCRIPCIONES DE ESTUDIANTES	10	Papel	X			X		Documentos que registran información referente a las inscripciones de estudiantes realizadas por la Universidad. Tienen valor administrativo y legal. No poseen valores secundarios. 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
1100.01.03-50	■ PLANILLAS DE REGISTRO	5	Papel	X			X		Documentos de trámite y control que registran información sobre los registros de estudiantes de la Universidad. Tienen valor administrativo. 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

*rub*

# 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: 1100.01.03 - DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO ACADÉMICO

Pagina 3 de 3  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
1100.01.03-60	■ 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
1100.01.03-61	■ 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