

# 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. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02 - DIVISIÓN DE ADMISIONES Y DIFUSIÓN

Pagina 1 de 2  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.02 - 02.05	<input type="checkbox"/> 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.

*Handwritten signature*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

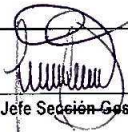


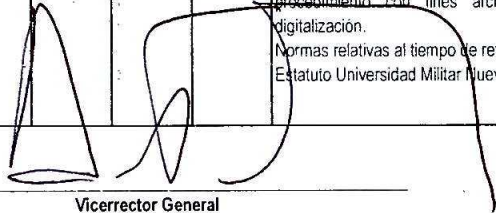
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02 - DIVISIÓN DE ADMISIONES Y DIFUSIÓN

Página 2 de 2  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02 - 02.06	Actas consejo académico	10	Papel	X			X	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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar Nueva Granada.

  
 Firma Jefe Sección Gestión Documental

  
 Vicerrector General  
 Firma Secretario General  
 Fecha: 09/12/2021