

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



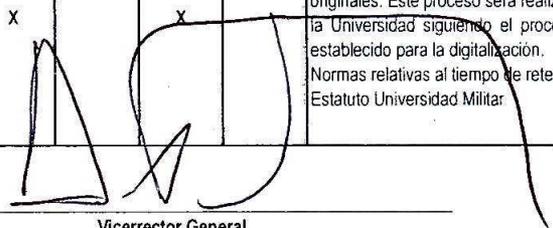
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.03 - FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

Pagina 1 de 1
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.03-55	■ PROGRAMAS ACADÉMICOS	10	Papel	X			X	Documentos que registran información sobre los contenidos a desarrollar en cada asignatura de los diferentes programas académicos de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. 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
1100.03-67	■ TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	10	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. 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