

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: 1100.05 - FACULTAD DE DERECHO

Pagina 1 de 3
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.05 - 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.05 - 01.01	<input type="checkbox"/> Actas de conciliación	10	Papel	X			X	Documentos que registran información sobre las atenciones que realizan en la Facultad de Derecho, para colaborar en la conciliación de asuntos judiciales que no requieren ir a un juzgado. Poseen 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
1100.05 - 49	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES DE ESTUDIO	10	Papel	X			X	Documentos que contienen las diferentes actividades que se ejecutarán dentro de los programas de estudio establecidos por la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos de carácter misional por lo tanto se conservarán de forma permanente. 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.

160

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: 1100.05 - FACULTAD DE DERECHO

Pagina 2 de 3
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.05 - 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. Se consideran documentos de carácter misional de conservación permanente. 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
1100.05 - 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. 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

M. G. G.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



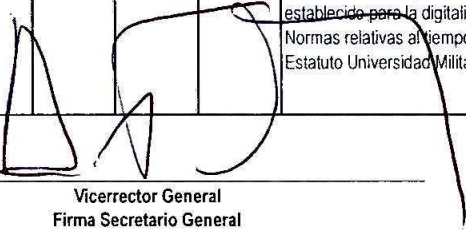
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

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: 1100.05 - FACULTAD DE DERECHO

Página 3 de 3
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.05 - 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. Se consideran documentos de carácter misional 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