

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200.02 - FACULTAD DE DERECHO

Pagina 1 de 2
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1200.02-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1200.02-02.08	<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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra aleatoria del 5% sobre la producción anual para su conservación permanente en el soporte original, se digitalizarán para consulta. 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

Mib

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200.02 - FACULTAD DE DERECHO

Pagina 2 de 2
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1200.02-42	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1200.02-42.10	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión	5	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre la supervisión que realiza la facultad en sus áreas misionales con el fin de conocer el estado de su gestión. Poseen valor administrativo. 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 en su soporte original 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


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


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