

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: 1200.03 - FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Pagina 1 de 3
 Vigente desde: diciembre 2021

| CÓDIGO | SERIES, Subseries | RETENCIÓN (Años) | SOPORTE | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------------------------------|---------------------|---------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | Archivo Central | | CT | E | M/D | S | |
| 1200.03-26 | ■ CORRESPONDENCIA | 5 | Papel | X | | | X | 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar |
| 1200.03-39 | ■ EVALUACIONES ESPECIALIZACIONES | 2 | Papel | X | | | X | Serie que registra las evaluaciones realizadas a los programas de especialización impartidas por la 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 |

F 20

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: 1200.03 - FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Pagina 2 de 3
 Vigente desde: diciembre 2021

| CÓDIGO | SERIES, Subseries | RETENCIÓN | SOPORTE | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-----------|---------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | (Años) | | CT | E | M/D | S | |
| 1200.03-48 | <input checked="" type="checkbox"/> MANUALES | | | | | | | |
| 1200.03-48.02 | <input type="checkbox"/> Manuales de Funciones | 5 | Papel | X | | X | | Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la Universidad. Tiene valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. 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 |

MLB

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA




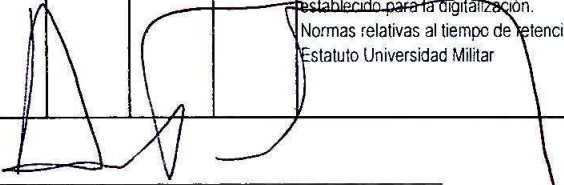
| | | |
|--|---------------------------------|------------|
| TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión: 2021/11/18 | GD-GD-F-16 |
| | Revisión No.: 2 | |

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: 1200.03 - FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Pagina 3 de 3
 Vigente desde: diciembre 2021

| CÓDIGO | SERIES, Subseries | RETENCIÓN | SOPORTE | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|-----------------------------|-----------|---------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | (Años) | | CT | E | M/D | S | |
| 1200.03-81 | ■ 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 misionales 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