

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

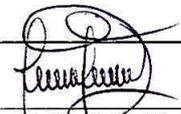


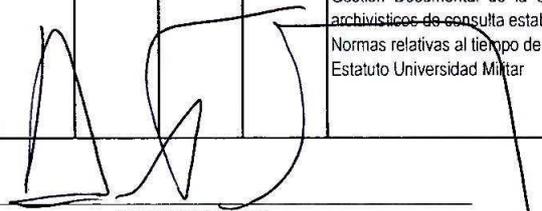
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300 - INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOPOLITICOS

Pagina 1 de 1  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1300-26	■ 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 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