

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. 4 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 08/07/2011 HASTA 29/12/2017
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.02 - FACULTAD DE INGENIERÍA

Página 1 de 1
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.02 - 01	☒ ACTAS							
1300.02 - 01.01	☐ Actas de Comité Curricular	10	Papel	X		X		Documentos que contienen información sobre las decisiones del comité encargado de aprobar los currículos de la Universidad. Posen valor administrativo y legal. Hacen parte de la memoria institucional por lo tanto desarrollan valores secundarios. 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