

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: 1300.10 DIVISIÓN DE REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

Página 1 de 1
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.10 - 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1300.10 - 01.02	<input type="checkbox"/> Actas consejo académico	10	Papel	X		X		Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas por el órgano colegiado académico de mayor nivel al interior de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valor secundario por hacer parte de la memoria institucional. 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 Nueva Granada.


 Firma Jefe Sector Gestión Documental


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