

**Nota: las Tablas de Retencion Documental se encuentran en proceso de actualización**

	<b>UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>OFICINA PRODUCTORA : 6200</b>	<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>HOJA 1 DE 1</b>

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN DOCUMENTAL EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		G	C	SE	DG	CT	EL	
6200-2	<b>ACTAS</b>							
6200-2.31	De capacitación	5				X		Hacen parte del desarrollo institucional
6200-18	<b>CONTRATOS</b>							
6200-18.11	OPS Docentes especiales	1	9				X	A los 10 años se elimina el documento físico. Permanece
6200-29	<b>HISTORIA</b>							
6200-29.3	Laboral	1	80		X	X		Conserva su valor legal. Después de los 80 años, puede
6200-37	<b>MANUALES</b>							
6200-37.1	De funciones	1				X		Hace parte del desarrollo Institucional. El original se encuentra
	De Inducción	1				X		Hace parte del desarrollo Institucional. Cuando se actualiza, se
6200-38	<b>NOMINAS</b>							
6200-38.1	De pago	1					X	Original en DIVFIN
6200-42	<b>PLAN</b>							
6200-42.8	De Bienestar institucional	1				X		Hace parte del desarrollo institucional

G : GESTION C: CENTRAL SE: SELECCIÓN DG: DIGITALIZACION CT: CONSERVACIÓN TOTAL EL: ELIMINACION

ENCARGADO DEL ARCHIVO  
 SM JOSE TRINIDAD RUIZ ANDRADE  
 FECHA