


Nota: las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de actualización

	UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA PRODUCTORA : 6300 DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN DOCUMENTAL EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		G	C	SE	DG	CT	EL	
ARQUITECTURA								
6303-19	CONSTRUCCIONES							
6303-19.1	Diseño y proyectos -Documentos Proyecto CAMNUG	2				X		Conserva su valor legal
6303-19.2	Escritura de inmuebles	5				X		Conserva su valor legal
6303-19.3	Planos	5				X		Hacen parte del desarrollo institucional
CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO								
6305-2	ACTAS							
6305-2.4	Comité de Archivo	1			X	X		Conserva sus valores primarios
6305-55	TRANSFERENCIAS							
6305-55.3	Documentales	1	10	X				Se conserva un 10% entre administrativas y académicas en
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTES								
6308-30	HOJAS DE VIDA							
6308-30.1	De Equipo -Copia alta del almacén -Formato datos del equipo -Seguros -Mantenimiento -Copia Baja definitiva	2		X				Se conserva un 50% en forma cronológica y se guarda. Trámite después de la baja definitiva y se envía al Archivo central
6308-30.3	De Vehículos -Copia alta del almacén -Formato datos del vehículo -Seguros -Mantenimiento -Copia Baja definitiva	2		X				Se conserva un 50% en forma cronológica y se guarda. Trámite después de la baja definitiva y se envía al Archivo central

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

ENCARGADO DEL ARCHIVO

SM JOSE TRINIDAD RUIZ ANDRADE

FECHA