

## UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



|                                |                                |           |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------|
| TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Fecha de Emisión<br>2021/06/30 | GD-GD-F-7 |
|                                | Revisión #<br>3                |           |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva

OFICINA PRODUCTORA: 10.02.300 Sección de Atención al Ciudadano

Vigente desde: 2021

| CÓDIGO            | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                                                                                                                 | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                                                                                                                                                                                                                                        | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.02.300 - 19    | ■ INFORMES                                                                                                                                                                                                                             |                    |                 |         |   |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.02.300 - 19.16 | □ Informes de Seguimiento a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF)<br><br>• Informe                                                                                                            | 2                  | 8               |         |   | X                 |   | X   |   | Documentos de carácter administrativo que reflejan el seguimiento de atención de los Derechos de Petición recibidos por la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).<br>Normatividad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) |
| 10.02.300 - 29    | ■ PLANES                                                                                                                                                                                                                               |                    |                 |         |   |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 10.02.300 - 29.06 | □ Planes Anticorrupción, Atención y Participación Ciudadana<br><br>• Plan<br>• Estrategia de Rendición de Cuentas Participación Ciudadana<br><br>• Sistema Gestión de Atención al ciudadano<br>• Estrategia de Participación Ciudadana | 1                  | 9               |         |   | X                 |   | X   |   | Documentos que consolidan la información referente a las actividades ejecutadas para fomentar y controlar la adecuada atención y participación ciudadana por parte de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).<br>Normatividad asociada al tiempo de retención:<br>Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)                                                                                    |

## UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de  
Emisión  
2021/06/30  
Revisión #  
3

GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.02.000 Oficina Asesora de Dirección Estratégico e Inteligencia Competitiva

OFICINA PRODUCTORA: 10.02.300 Sección de Atención al Ciudadano

Vigente desde: 2021

| CÓDIGO         | SERIES, Subseries y Tipos Documentales                                                                                                                                                                                                                                                                                          | RETENCIÓN (AÑOS)   |                 | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---------|---|-------------------|---|-----|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Archivo de Gestión | Archivo Central | P       | E | CT                | E | M/D | S |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10.02.300 - 13 | <div><div></div><div>DERECHOS DE PETICIÓN</div><ul style="list-style-type: none"><li>Peticiones</li><li>Quejas</li><li>Reclamos</li><li>Sugerencias</li><li>Denuncias</li><li>Felicitaciones</li><li>Comunicación Soporte de Gestión</li><li>Traslado por competencia</li><li>Comunicación oficial de respuesta</li></ul></div> | 2                  | 8               | X       | X |                   |   |     | X | X | <p>Corresponde a documentos que registran información que permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen grupos de interés para la Universidad, con el objetivo de evaluar su acciones y establecer mecanismos de mejoramiento. Poseen valor administrativo y fiscal. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención:</p> <p>Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Ley 1474 de 2011 " por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"</p> <p>Resolución interna 301 de 2021 " por la cual se actualizan y establecen los lineamientos para el trámite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones en la Universidad Militar Nueva Granada".</p> <p>Conceptos</p> |

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General  
Firma Secretario General

Firma Responsable de Gestión Documental