

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30Revisión #
3

GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.03.000 Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

OFICINA PRODUCTORA: 10.03.200 Sección de Sistemas de Información

Página 1 de 1

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	
10.03.200 - 22	■ INVENTARIOS									
10.03.200 - 22.20	- Inventarios de Sistemas de Información - Inventario	2	18		X			X	X	Documentos de control que registran información sobre las cantidades y características de los diferentes sistemas de información con los que cuenta la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación. El resto se eliminará. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Firma Jefe Oficina Productora

 Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico