

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

Página 1 de 4

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		
10.06.000 - 19	■ INFORMES										
10.06.000 - 19.01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	8	X	X	X			X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad frente a los diferentes entes de control. Poseen valor administrativo. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)	

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

Página 2 de 4

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	
10.06.000 - 19.05	Informes de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	8	X	X	X			X	Documentos que soportan las auditorías realizadas en las unidades administrativas de la Universidad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
10.06.000 - 19.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	3	X	X			X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Poseen valor administrativo. Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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)

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

Página 3 de 4

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	
10.06.000 - 22	■ INVENTARIOS									
10.06.000 - 22.22	<ul style="list-style-type: none"> ▣ Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental 	2	3	X			X			<p>Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quien consolidará los inventarios documentales de la universidad. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 1474 de 2011 Art. 13. 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: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.00.000 Rectoría

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

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			
10.06.000 - 29	PLANES											
10.06.000 - 29.38	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Seguridad de Instalaciones • Plan • Cronograma 	2	8	X	X		X			X		<p>Serie documental que registra información referente a la apreciación institucional de la Universidad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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). Normalidad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>

Firma Jefe Oficina Productora

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

Firma Responsable de Gestión Documental