

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	<b>GD-GD-F-16</b>
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 1 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000 - 02	■ ACTAS							
1000 - 02.06	□ Actas de Apertura	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas por el órgano colegiado de mayor nivel al interior de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valor secundario por hacer parte de la memoria institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar
1000 - 02.10	□ Actas de Consejo Superior	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre las decisiones tomadas por el órgano colegiado de mayor nivel al interior de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valor secundario por hacer parte de la memoria institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

*Handwritten signature*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 2 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1000 - 02.11	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Dependencia	10	Papel	X		X		Documentos administrativos que permiten relacionar la entrega de los diferentes elementos que se requiere entregar por un funcionario al dejar la dependencia. Cumplida su vigencia administrativa y fiscal, no desarrollan valores secundarios. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán en su soporte original como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar
1000 - 02.13	<input type="checkbox"/> Actas Junta Directiva	10	Papel	x		x		Representan el soporte de decisiones de carácter administrativo en la Universidad Militar Nueva Granada y en consecuencia constituyen parte del patrimonio documental de la entidad, por consiguiente se procederán a digitalizar. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización.

*Handwritten signature*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 3 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000 - 03	■ ACUERDOS	10	Papel	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal expedidos por la máxima autoridad en la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional de la Universidad por lo tanto son de conservación total Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar
1000 - 19	■ CIRCULARES	10	Papel	X			X	Serie de carácter dispositivo a través de la cual se entregan indicaciones informativas a la comunidad estudiantil y administrativa. Documentos con valor administrativo y fiscal. SUna vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

*Mac*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 4 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000 - 25	■ CONVENIOS							
1000 - 25.01	□ Convenios de Cooperación	20	Papel	X		X		<p>Documentos que soportan los acuerdos realizados por la Universidad con otras entidades con el objetivo de aunar esfuerzos en la ejecución de los proyectos establecidos en la Universidad. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. No desarrollan valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención:                      Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)</p>

*rub*

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Página 5 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000 - 25.02	☐ Convenios Interadministrativos	20	Papel	X			X	<p>Documentos que contienen información sobre los convenios que realiza la Universidad con otras entidades para el cumplimiento de sus funciones. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. No desarrollan valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención:                      Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)</p>

*Handwritten initials/signature*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 6 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1000 - 26	■ CORRESPONDENCIA	5	Papel	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia de las dependencias con destinatarios o remitentes externos a la Universidad. Poseen valor administrativo. Dado que contienen información de varios asuntos en un mismo expediente se recomienda la conservación total de la documentación para consulta. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar
1000 - 32	■ DIRECTIVAS							
1000 - 32.01	■ Directivas permanentes	10	Papel	X		X		Documentos administrativos, mediante los cuales el Rector de la Universidad, imparte normas o directrices de carácter permanente para cumplimiento por parte de los funcionarios. Poseen valor administrativo y legal. Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

*708*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Página 7 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1000 - 35	■ ESCRITURAS PÚBLICAS	20	Papel	X		X		Documentos que contienen información sobre los inmuebles que hacen parte del inventario de la Universidad. Documentos con valor probatorio, se conservan en su totalidad ya que son documentos que poseen valores secundarios y hacen parte de la memoria histórica de la Universidad Militar Nueva Granada, siempre que el bien esté en custodia o administración del mismo. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar
1000 - 42	■ INFORMES							
1000 - 42.01	☐ Informes Académicos	10	Papel	X		X		Documentos que recogen todos los resultados de las actividades académicas por cada una de las facultades. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valores secundarios pues hacen parte de la misión de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se conservarán permanentemente. Falta carreta de digitalización y falta normatividad. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

*rtb*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 8 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000 - 42.03	<input type="checkbox"/> Informes de Actividades	10	Papel	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de las actividades de la Universidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1000 - 42.07	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	Papel	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. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo

*Feb*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 9 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000 - 49	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORIAS							
1000 - 49.01	<input type="checkbox"/> Memorias al Congreso	5	Papel	X		X		Documentos que recogen el testimonio de todos los temas tratados en seminarios en los cuales ha tenido participación la Universidad y que son presentados al Congreso de la República. Poseen valor administrativo. Poseen valores secundarios por hacer parte de la memoria institucional. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

*Feb*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 10 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000 - 62	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1000 - 62.01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Acuerdo	10	Papel	X		X		Documentos que sustentan las sugerencias realizadas para la elaboración de acuerdos que requiere la Universidad dentro de su normativa institucional. Poseen valor administrativo y legal. La información se consolida en los acuerdos expedidos por lo tanto pueden ser eliminados una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. Sin embargo, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, y considerando la existencia de 50 o menos unidades documentales como baja producción, se conservarán en su soporte original como modelo del trámite y como testimonio de la gestión. La digitalización será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar
1000 - 75	<input checked="" type="checkbox"/> REGLAMENTOS	10	Papel	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que encaminan las reglas a seguir para la adecuada convivencia en la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

708

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000 - RECTORÍA

Pagina 11 de 11  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000 - 77	■ RESOLUCIONES	20	Papel	X		X		Documentos con información de obligatorio cumplimiento por parte de toda la comunidad Universitaria y que son impartidas desde la dependencia de mayor jerarquía de la Universidad. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios y se conservan totalmente. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

Firma Jefe Sección-Gestión Documental

Vicerrector General  
 Firma Secretario General  
 Fecha: 09/12/2021