UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA JURÍDICA

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.01-01	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1000.01-01.01	⌐ Acciones de Tutela	20	Papel	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. 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: Artículo 86 Constitución Política de Colombia. Decreto 2591 de 1991. Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 610 de 2000. Art. 9. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA JURÍDICA

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.01-14	■	DERECHOS DE PETICIÓN	10	Papel	X		X		Estos documentos respaldan la atención y el trámite de todo tipo de solicitudes que en ejercicio ciudadano se presentan a la entidad de acuerdo al art. 23 de la Constitución Política de Colombia. Poseen valor administrativo, legal y probatorio. Se conservan 10 años en Archivo Central. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). 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. Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 1755 (30, junio, 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.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA JURÍDICA

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.01-20	■ ORDENES SEMANALES	20	Papel	X		X		Documentos que contienen información sobre las actividades programadas a desarrollar semanalmente por parte de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. 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: Ley 1474 de 2011 Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Firma Jefe Sección Gestión Documental

Vicerrector General