

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Página 1 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	WD	S	
1000.01-34	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1000.01-34.06	<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
1000.01-48	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1000.01-48.01	<input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo	10	Papel	X			X	Estos documentos reflejan la planificación de las inversiones y adquisiciones que se pretenden realizar por la entidad durante un periodo de tiempo determinado. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. No poseen 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 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

*100*

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Pagina 2 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SÉRIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.01-54	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1000.01-54.01	<input type="checkbox"/> Programas generales de compras	10	Papel	X		X		Documentos que registran la información referente a las adquisiciones que va a realizar la universidad en un periodo determinado de tiempo. Posee 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
1000.01-56	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1000.01-56.02	<input type="checkbox"/> Proyectos Consejo Directivo	10	Papel	X		X		Documentos con información referente a las propuestas del consejo directivo para realizar proyectos 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

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Pagina 3 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.01-56.03	<input type="checkbox"/> Proyectos de construcción	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre las características y desarrollo de actividades programadas para las construcciones a desarrollar por parte de la Universidad, 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 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 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 AÑOS)

*17/2*

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Pagina 4 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.01-56.04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Cooperación Internacional de la OEA	10	Papel	X			X	Documentos que sustentan los acuerdos de cooperación entablados entre la Universidad y la OEA. Poseen valor administrativo, fiscal y legal. Forman 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
1000.01-56.05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Creación del Departamento Geopolítica	10	Papel	X			X	La serie contiene información referente al proyecto ejecutado por la Universidad para la creación de un departamento de geopolítica. Posee 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

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Página 5 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	WD	S	
1000.01-52.07	<input type="checkbox"/> Proyectos Estructura orgánica de la Universidad	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información frente a las decisiones que se toman para el cambio en la estructura orgánica de la Universidad. Posee 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
1000.01-52.08	<input type="checkbox"/> Proyectos Organización Oficina Jurídica	10	Papel	X			X	La serie contiene información referente al proyecto ejecutado por la Universidad para la creación y organización de una oficina jurídica en la Universidad. Posee 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

*Flad*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



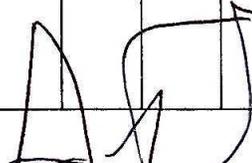
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - DIRECCIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA: 1000.01 - OFICINA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Pagina 6 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES: Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.01-52.09	<input type="checkbox"/> Proyectos Planta de Personal de la Universidad Militar	10	Papel	X			X	Documentos con información sobre los cambios realizados sobre el total de planta de personal requerido para el funcionamiento de la Universidad. Posee 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
1000.01-52.10	<input type="checkbox"/> Proyectos Reajuste Salarial Docente	10	Papel	X			X	La serie contiene información sobre los reajustes salariales que pueden ser otorgados por la Universidad de acuerdo a las leyes y/o convenios establecidos. Posee 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

  
 \_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Sección Gestión Documental

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