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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÌA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.02-04	■	ANTEPROYECTOS							
1000.02-04.01	☐	Anteproyectos de Planeación	5	Papel	X		X		Documentos que registran información frente a los posibles proyectos que se desarrollarán en el área de planeación de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. 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 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

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-06	■	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	20	Papel	X		X		Documentos que registran los proyectos de ejecución del presupuesto con sus rubros asignados. Poseen valor administrativo, legal y contable. No poseen valores secundarios pues la información reposa en el presupuesto de la Universidad. 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 Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1000.02-26	■	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

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-42	■	INFORMES							
1000.02-42.04	☐	Informes de Auditoria	5	Papel	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad como resultado de las auditorías realizadas. Poseen valor administrativo y fiscal. 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1000.02-48	■	MANUALES							
1000.02-48.01	☐	Manuales de funciones	5	Papel	X		X		Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o la Universidad. Tiene valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. 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

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-48.04	☐	Manuales de procedimientos	10	Papel	X		X		Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de las dependencias de la Universidad. Tiene valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. 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
1000.02-54	■	PLANES							
1000.02-54.01	☐	Planes de Acción	10	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre las actividades a desarrollar por el área para su mejoramiento. Poseen valor administrativo. 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 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: Decreto 1 de 1984. Código 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-54.05	☐	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 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1000.02-54.06	☐	Planes de Seguridad universidad	10	Papel	X		X		Serie que refleja las actividades a desarrollar para garantizar la adecuada seguridad en las instalaciones de la Universidad. Posee valor administrativo y legal. 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 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: Decreto 1 de 1984. Código 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-54.08	☐	Planes Estrategicos	10	Papel	X		X		Estos documentos reflejan la planificación y estrategias que se pretenden realizar por la entidad durante un periodo de tiempo determinado. Poseen valor administrativo 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 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1000.02-54.09	☐	Planes generales de compras	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 y fiscal. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario Decreto 1 de 1984. Código 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-54.10	☐	Planes Indicativos	5	Papel	X		X		Estos documentos reflejan la planificación y estrategias que se pretenden realizar por la entidad durante un periodo de tiempo determinado. Poseen valor administrativo y fiscal. 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

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-59	■	PROGRAMAS							
1000.02-59.01	□	Programas Generales de Compras	10	Papel	X		X		Estos documentos reflejan la programación de las inversiones y adquisiciones que se pretenden realizar por la entidad durante un periodo de tiempo determinado. Poseen valor administrativo y fiscal. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario Decreto 1 de 1984. Código 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-62	■	PROYECTOS							
1000.02-62.01	☐	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 accuerdos 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

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02-62.02	☐	Proyectos de construcción	10	Papel	X		X		Documentos que contienen información sobre las diferentes necesidades de infraestructura de la Universidad y que se suple a través de construcciones. Poseen valor administrativo y legal. La información se consolida en los accuerdos 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 archivisticos de consulta establecido para la digitalización. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
OFICINA PRODUCTORA: 1000.02 - OFICINA DE PLANEACIÓN

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1000.02 - 62.03	☐	Proyectos de estructura orgánica de la Universidad	10	Papel	X		X		Documentos que contienen información frente a las decisiones que se toman para el cambio den 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

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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