

# 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: 1000.03 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Pagina 1 de 4  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000.03-02	■ ACTAS							
1000.03-02.02	┌ Actas Comité Control Interno	10	Papel	X			X	Documentos que reflejan las decisiones frente a la gestión administrativa del control interno y mejoramiento al respecto por parte de la Universidad. Posee valor administrativo y legal. Desarrolla valores secundarios por su relevancia para el mejoramiento 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1000.03-26	■ 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

*Handwritten signature*

# 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: 1000.03 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Pagina 2 de 4  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	WD	S	
		Archivo Central						
1000.03-38	■ EVALUACIONES DE DOCENTES	5	Papel	X		X		Documentos que registran información referente a la calidad del desempeño del personal docente de la Universidad. Poseen valor administrativo. No generan valores secundarios pues la información reposa en la Historia Laboral del docente. 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
1000.03-42	■ INFORMES							
1000.03-42.04	▢ 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 auditorias realizadas. Poseen valor administrativo y fiscal. 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

*Tab*

# 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: 1000.03 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Pagina 3 de 4  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000.03-45	■ INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS	5	Papel	X			X	<p>Documentos que registran información sobre las investigaciones realizadas a los funcionarios de la Universidad por parte del área de control interno. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo</p>
1000.03-52	■ ÓRDENES							
1000.03-52.01	□ Órdenes de Baja	5	Papel	X			X	<p>Documentos que reflejan las bajas de elementos de la Universidad que ya cumplieron con su vida útil. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo</p>

*Flab*

# 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: 1000.03 - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Pagina 4 de 4  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000.03-79	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
1000.03-79.01	<input type="checkbox"/> Solicitudes de Suministros	5	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre los elementos que requiere las dependencias para su funcionamiento. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los balances de almacén. 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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