

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	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: 1000.04 - OFICINA DE INFORMÁTICA

Pagina 1 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1000.04-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1000.04-02.04	<input type="checkbox"/> Actas Comité de Sistemas	5	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre las decisiones del comité encargado de aprobar los cambios y adquisiciones de equipos de sistemas para 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
1000.04-02.12	<input type="checkbox"/> Actas entrega de inventarios	5	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre las entrega de elementos que se encuentran en los inventarios de 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

FLB

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	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: 1000.04 - OFICINA DE INFORMATICA

Pagina 2 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1000.04-26	<input checked="" type="checkbox"/> 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
1000.04-48	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1000.04-48.03	<input type="checkbox"/> Manuales de Información Integrado de la Universidad	10	Papel	X		X		Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer control sobre la información de las dependencias de la Universidad. Tiene valor administrativo y legal. Son sustituidos por nuevos manuales. 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, esto ya se menciona 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: Estuto Universidad Militar

Tob

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	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: 1000.04 - OFICINA DE INFORMATICA

Pagina 3 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1000.04-48.04	<input type="checkbox"/> 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 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.
1000.04-54	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1000.04-54.07	<input type="checkbox"/> Planes de Sistematización en el Centro Universitario	5	Papel	X		X		Estos documentos reflejan la planificación y estrategias para sistematizar la Universidad durante un periodo de tiempo determinado. 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

FGS

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	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: 1000.04 - OFICINA DE INFORMATICA

Pagina 4 de 4
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1000.04-79	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES							
1000.04-79.02	<input type="checkbox"/> Solicitudes Empresa de telecomunicaciones Internet	5	Papel	X			X	Documentos que registran las solicitudes que se realizan para adquirir servicios de telecomunicaciones e Internet. 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: Estatuto Universidad Militar

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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