

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 1 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 02	■ ACTAS									
11.00.001 - 02.07	<input type="checkbox"/> Actas de Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Inventario de Eliminación 	2	8	X		X		X		<p>Documentos que soportan la eliminación de documentos de la Universidad una vez ha sido aplicada la Tabla de Retención Documental en las diferente unidades administrativas. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación. 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).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 2 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 10	■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
11.00.001 - 10.01	□ Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura y Cierre de Consecutivo • Registro de Anulación de Radicados • Planilla de Control Entregadas 	2	8	X	X		X			Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de la Universidad y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se debe conservar 2 años en el archivo de gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, se transferirá por 8 años al archivo central y se eliminará por carecer de valores secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 3 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.00.001 - 10.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura y Cierre de Consecutivo • Registro de Anulación de Radicados 	2	8	X				X			Estos documentos reflejan el envío y recepción de comunicaciones o actuaciones administrativas a nivel interno, de competencia de la Universidad. Se debe conservar 2 años en el archivo de gestión, por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, se transferirá por 8 años al archivo central y se eliminará por carecer de valores secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión
2021/06/30Revisión #
3

GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 4 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 10.03	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura y Cierre de Consecutivo • Planilla de Control Recibidas • Planilla de Control Entregadas • Registro de Anulación de Radicados 	2	8				X			Estos documentos reflejan la recepción de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de la Universidad y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se debe conservar 2 años en el archivo de gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, se transferirá por 8 años al archivo central y se eliminará por carecer de valores secundarios. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 5 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 19	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES									
11.00.001 - 19.11	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 	2	3	X	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. Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría y la Vicerrectoría General. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 6 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
11.00.001 - 20.01	<input type="checkbox"/> Bancos terminológicos de series y subseries documentales <ul style="list-style-type: none"> • Banco terminológico de series y subseries documentales 	2	8	X	X	X				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Poseen valor legal y administrativo. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 7 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20.02	<input type="checkbox"/> Cuadros de clasificación documental <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de clasificación documental 	2	8	X	X	X			X	<p>Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Poseen valor legal y administrativo. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 8 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20.03	Planes Institucionales de Archivos PINAR <ul style="list-style-type: none"> • Plan institucional de archivos - PINAR 	2	8	X	X	X		X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Universidad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 9 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20.04	Programas de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> • Programas de gestión documental -PGD • Acto administrativo de aprobación 	2	18	X	X	X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental, optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, por lo cual debe ser conservada totalmente para su consulta. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 10 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20.05	Tablas de control de acceso • Tabla de control de acceso	2	8	X	X	X		X		Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Poseen valor legal y administrativo. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 11 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20.06	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> • Cuadros de Clasificación Documental • Normograma • Tablas de Retención Documental 	2	8	X	X	X		X		Serie documental que contiene el listado de series y subseries con su correspondiente Unidad Administrativa que deben ser producidas por la Universidad. Poseen valor legal y administrativo. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 12 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 20.07	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico Documental • Cuadro de Clasificación por Periodos • Fichas de Valoración • Tablas de Valoración Documental • Formato Único de Inventario Documental 	2	8	X		X		X		Instrumento archivístico que consolida la información de la documentación producida por la Universidad y sobre la cual no se han aplicado procesos archivísticos. Poseen valor legal y administrativo. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de Emisión
2021/06/30Revisión #
3

GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 13 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 21	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL									
11.00.001 - 21.08	<input type="checkbox"/> Instrumentos de control de registro de préstamos de expedientes <ul style="list-style-type: none"> • Formato Control Préstamo de Expedientes 	1	4		X			X		<p>Documentos de control que permiten evidenciar los movimientos que se realizan de las series documentales que son consultadas por los funcionarios de la Universidad. Su prescripción es de 5 años pues solo poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios por ser documentos de trámite y control. La eliminación será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad mediante picado mecánico y siguiendo el protocolo establecido para ello, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5)</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 14 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S		
11.00.001 - 22	■ INVENTARIOS										
11.00.001 - 22.21	<input type="checkbox"/> Inventarios Documentales de Archivo Central • Formato Único de Inventario Documental	1	9	X	X	X		X			Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa par ejercer control sobre ellos. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. Ley 1474 de 2011 Art. 13. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 15 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 22.22	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Formato Único de Inventario Documental 	1	9	X	X	X		X		Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. Art. 13. 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 16 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 29	■ PLANES									
11.00.001 - 29.33	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informes 	2	18		X	X		X		Documentos que consolida las forma y actividades que se desarrollarán para la preservación a largo plazo, de los documentos digitales que se producen en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización se realizará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, el soporte es electrónico no es posible digitalizar 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 17 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 29.41	Planes de Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias • Formato Único de Inventario Documental 	2	18		X	X		X		Serie documental que consolida la información referente a las actividades a desarrollar para la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización el soporte es electrónico no es posible digitalizarse 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 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 18 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 29.42	<p>Planes de Transferencias Documentales Secundarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Transferencias • Formato Único de Inventario Documental 	2	18		X	X		X		<p>Serie documental que consolida la información referente a las actividades a desarrollar para la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los originales. La digitalización el soporte es electrónico no es posible digitalizarse 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).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General

Página 19 de 20

OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS									
11.00.001 - 33.05	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación Anual <ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación anual 	2	18		X	X				<p>Serie que consolida la información frente a las diferentes capacitaciones que se realizarán en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. 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).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

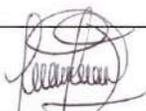


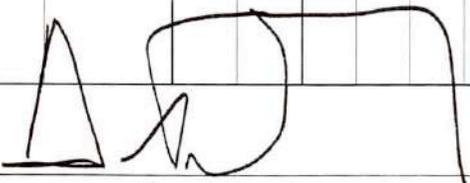
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

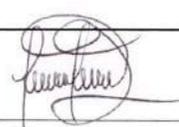
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11.00.000 Vicerrectoría General
 OFICINA PRODUCTORA: 11.00.001 Sección de Gestión Documental

Página 20 de 20
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
11.00.001 - 33.06	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Conservación Documental Programa de conservación documental 	2	18		X	X		X		<p>Documentos que consolida la información referente a las actividades a desarrollar por parte de la Universidad para la adecuada conservación de sus documentos. Cumplido el tiempo de retención documental se conservan de forma permanente y se digitalizan para consulta y preservación de los soportes originales. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>


 Firma Jefe Oficina Productora


 Vicerrector General
 Firma Secretario General
 Fecha: 29/04/2021


 Firma Responsable de Gestión Documental