

# 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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página 1 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 02	■ ACTAS							
1100 - 02.11	□ Actas de Entrega Dependencia	10	Papel	X		X		Documentos administrativos que permiten relacionar la entrega de los diferentes elementos que se requiere entregar por un funcionario al dejar la dependencia. Cumplida su vigencia administrativa y fiscal, no desarrollan 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
1100 - 03	■ ACUERDOS	10	Papel	X		X		Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal expedidos por la máxima autoridad en la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional de la Universidad por lo tanto son de conservación total. 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

Rdo

# 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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página    2 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 11	■ BOLETINES DE PRENSA	5	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre las actividades diarias de la Universidad y que son comunicadas a la comunidad Universitaria. Poseen valor administrativo. Forman parte de la memoria institucional por lo cual se conservarán de forma permanente. 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.
1100 - 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

706

# 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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página 3 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 42	■ INFORMES							
1100 - 42.03	┐ Informes de Actividades	10	Papel	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de las actividades de la Universidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. 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, 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

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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página 4 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 42.05	Informes de Cumplimiento de Objetivos	5	Papel	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de las actividades de la Universidad en periodos de tiempo determinados o por solicitud de las directivas. 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, 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

FLob



# 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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página 5 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 42.13	Informes Ejecutivos	10	Papel	X		X		<p>Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad y que es rendida a los directivos de la misma. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en la rectoría por lo tanto pueden eliminarse una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. 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, 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>

706

# 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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página 6 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 49	■ MEMORIAS							
1100 - 49.02	□ Memorias de Seminarios	5	Papel	X		X		Documentos que recogen el testimonio de todos los temas tratados en seminarios en los cuales ha tenido participación la Universidad. Poseen valor administrativo. Poseen valores secundarios por hacer 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
1100 - 77	■ RESOLUCIONES	20	Papel	X		X		Documentos con información de obligatorio cumplimiento por parte de toda la comunidad Universitaria y que son impartidas desde la dependencia de mayor jerarquía de la Universidad. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios y se conservan totalmente. 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

*Red*

# 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: 1100 - VICERRECTORÍA GENERAL

Página 7 de 7  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100 - 80	■ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	10	Papel	X		X		<p>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. 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>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 594 de 2000.</p>

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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