

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14/10/1980 HASTA 28/12/1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Página 1 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
1100.01-13	■ CERTIFICADOS MEDICOS	5	Papel	X			X		Documentos que soportan el estado de salud de los integrantes de la Universidad Militar. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios. 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
1100.01-19	■ 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

Flas

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Pagina 2 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021.

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.01-27	■ ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	10	Papel	X			X	Son documentos resultado de los estudios en investigación realizados por la Universidad a través del tiempo. Poseen valor administrativo y fiscal. Tienen valor para la investigación y la cultura. 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
1100.01-29	■ EVALUACIONES DOCENTES	5	Papel	X			X	Documentos que registran información referente a la calidad del desempeño del personal docente de la Universidad. Poseen valor administrativo. Se consideran documentos misionales de conservación 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

Flora

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Página 3 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.01-31	■ HISTORIAS CLINICAS	15	Papel	X			X	<p>Documentos que registran las diferentes atenciones médicas que se han realizado a los integrantes de la comunidad estudiantil. Tienen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se eliminan pues carecen de valores secundarios. a 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Ley 23 de 1981. Historia clínica</p>
1100.01-33	■ HORARIOS	5	Papel	X			X	<p>Documentos de referencia que indican las asignaciones de horarios para la toma de asignaturas por parte de los estudiantes y la asignación de espacios para las actividades académicas. Tienen valor administrativo. Se consideran documentos misionales de conservación permanente. 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: Estatuto Universidad Militar</p>

10/2

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Página 4 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01-34	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1100.01-34.02	<input type="checkbox"/> Informes Académicos	10	Papel	X			X	Documentos que recogen todos los resultados de las actividades académicas por cada una de las facultades. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valores secundarios pues hacen parte de la misión de la Universidad. 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
1100.01-34.03	<input type="checkbox"/> 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. 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. 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: 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Página 5 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.01-34.06	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	10	Papel	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 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 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
1100.01-34.07	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos	5	Papel	X			X	Documentos que contienen información estadística sobre las actividades realizadas por la Universidad. Poseen valor administrativo. Se consideran documentos de carácter misional de conservación 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 Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

Handwritten mark

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14/10/1980 HASTA 28/12/1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Pagina 6 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
		Archivo Central							
1100.01-37	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE REGISTRO DIARIO	5	Papel	X			X		Documentos de control que registran las novedades diarias registradas en 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 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
1100.01-42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES								
1100.01-42.02	<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 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

76

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Página 7 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01-43	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORIAS							
1100.01-43.01	<input type="checkbox"/> Memorias de Seminarios	10	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
1100.01-54	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS							
1100.01-54.01	<input type="checkbox"/> Programas de Capacitación	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información respecto a las diferentes capacitaciones que ha realizado la Universidad en el ámbito administrativo. Poseen valor administrativo y fiscal. 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



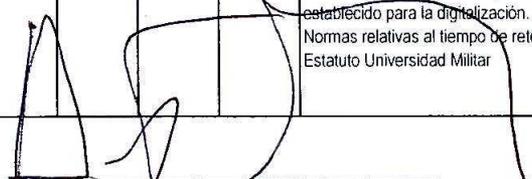
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SUBDIRECCIÓN GENERAL
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.01 - SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Página 8 de 8
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.01-67	■ TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN	10	Papel	X			X	Documentos que registran información referente al proceso y temáticas de investigación que se realizan al interior de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos misionales de conservación 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


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