

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02-01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.02-01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Dependencia	5	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 y en consecuencia se pueden eliminar. 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
1100.02-05	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	20	Papel	X			X	Documentos que registran los proyectos de ejecución del presupuesto con sus rubros asignados. Poseen valor administrativo, legal y contable. No poseen valores secundarios pues la información reposa en el presupuesto de la Universidad. 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 624 de 1989. Estatuto tributario

168

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 2 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02-18	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
1100.02-18.03	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios	20	Papel	X			X	Documentos que soportan los acuerdos de la Universidad con un tercero con el objetivo de recibir servicios a cambio de una retribución económica Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. 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 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: Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02-19	■ CORRESPONDENCIA	5	Papel	X			X	<p>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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>
1100.02-31	■ 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>

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 4 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02-34	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1100.02-34.06	<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 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: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 5 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02-43	<input checked="" type="checkbox"/> MEMORIAS							
1100.02-43.01	<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
1100.02-48	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1100.02-48.03	<input type="checkbox"/> Planes de Operaciones incendios y siniestros	5	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre las actividades a desarrollar como respuesta a incendios o siniestros en la Universidad. 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

MCB

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 6 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.02-48.04	<input type="checkbox"/> Planes de Seguridad	5	Papel	X			X	Serie que refleja las actividades a desarrollar para garantizar la adecuada seguridad en las instalaciones de la Universidad. 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
1100.02-48	<input checked="" type="checkbox"/> POLIZAS DE SEGUROS	5	Papel	X			X	Documentos que registran las condiciones sobre las cuales son asegurados los bienes de la Universidad. Tienen 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitramites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



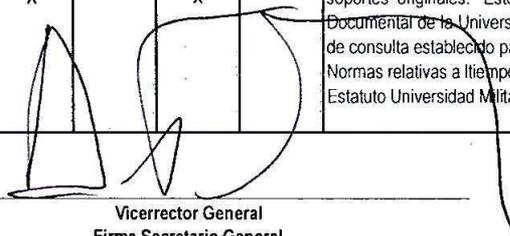
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 7 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02-56	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1100.02-56.01	<input type="checkbox"/> Proyectos Autorización Publicación	10	Papel	X			X	Respalda la decisión frente a la publicación o no de diferentes publicaciones realizadas por la Universidad Militar. 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
1100.02-56.10	<input type="checkbox"/> Proyectos Reajuste Salarial Docente	10	Papel	X			X	La serie contiene información sobre los reajustes salariales que pueden ser otorgados por la Universidad de acuerdo a las leyes y/o convenios establecidos. 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 a tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


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