

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.01 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Pagina 1 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02.01-08	■ APORTES PARAFISCALES Y PATRONALES	80	Papel	X			X	Documentos que soportan los aportes realizados por la Universidad al sistema de seguridad social. Tienen valor administrativo, fiscal y legal. La información se consolida en las nóminas por lo tanto no generan 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 624 de 1989. Estatuto tributario
1100.02.01-13	■ 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. 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

*Feb*

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.01 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Pagina 2 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.02.01-19	■ 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
1100.02.01-28	■ ESTUDIOS DE SEGURIDAD	10	Papel	X			X	Documentos que contienen la información sobre los estudios realizados para obtener información acerca de las actividades que han de realizarse para la seguridad del personal y 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

*16/8*

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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.01 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Página 3 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.01-30	■ FOLIOS DE VIDA	80	Papel	X		X		<p>Documentos de funcionarios castrenses que realizan labores como funcionarios de la Universidad. Tienen valor administrativo, legal y fiscal. Los originales reposan en la Historia Laboral. 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>
1100.02.01-31	■ 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. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Ley 23 de 1981. Historia clínica</p>

*M. G.*

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.01 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Pagina 4 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)							
		Archivo Central		CT	E	M/D	S		
1100.02.01-32	■ HISTORIAS LABORALES	80	Papel	X			X		Documentos de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la entidad (Circular 004 de 2003 DAFP/AGN). Tienen valor administrativo, legal 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1100.02.01-37	■ 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

*M. C.*

# 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. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.01 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Página 5 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
		Archivo Central							
1100.02.01-39	■ LIBROS RADICADORES DE HOJAS DE VIDA	5	Papel	X			X		Documentos de control que registran las hojas de vida que han sido entregadas a la universidad para postulares a los diferentes cargos. 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
1100.02.01-44	■ NÓMINAS	100	Papel	X			X		Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. 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

*Tab*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



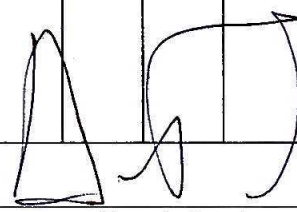
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.01 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Pagina 6 de 6  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.01-45	■ NOVEDADES DE PERSONAL	100	Papel	X			X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Poseen valor administrativo, fiscal 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo

  
 Firma Jefe Sección Gestión Documental

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