

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 1 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02 - 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.02.02-01.02	<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
1100.02.02-01.03	<input type="checkbox"/> Actas de Prórroga de Contrato	10	Papel	X			X	Documentos que dan testimonio de la prórroga que se realiza a los contratos suscritos por la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. 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: Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)

100

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 2 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-03	■ 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
1100.02.02-05	■ 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

Feb

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 3 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-09	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS DE FENECIMIENTO	10	Papel	X			X	<p>Documentos contables que registran información sobre las cuentas que deben ser cerradas por la Universidad en periodos anuales. Poseen valor administrativo, contable 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-10	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES							
1100.02.02-10.02	<input type="checkbox"/> Balances de Prueba	20	Papel	X			X	<p>Son documentos de carácter contable en donde se refleja el consolidado de movimiento de ingresos y egresos monetarios de la Universidad en periodos de 1 año que se elaboran antes de elaborar los balances definitivos. Poseen valor administrativo, contable y fiscal. Se consolidan en los Estados Financieros de la Universidad por lo tanto se pueden eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. 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</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 4 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central		CT	E	M/D	S		
1100.02.02-10.03	<input type="checkbox"/> Balances Generales	10	Papel		X		X		Son documentos de carácter contable en donde se refleja el consolidado de movimiento de ingresos y egresos monetarios de la Universidad en periodos de 1 año. Poseen valor administrativo, contable y fiscal. Se consolidan en los Estados Financieros de la Universidad por lo tanto se pueden eliminar una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central. 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
1100.02.02-11	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES PARA DESCUENTO DE MATRICULAS	5	Papel		X		X		Documentos que registran información sobre los descuentos otorgados sobre el valor de la matrícula a los estudiantes que lo solicitan Poseen valor administrativo. Se consideran documentos de carácter misional 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. Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar

Meb

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 5 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.02.02-12	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran la disponibilidad de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-15	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							
1100.02.02-15.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	10	Papel	X			X	<p>Documentos que soportan los egresos de dinero que realiza la Universidad en cumplimiento de las obligaciones adquiridas. Poseen valor administrativo y contable. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

Mad

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 6 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.02.02-15.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso	10	Papel	X			X	<p>Documentos que soportan los ingresos monetarios a la Universidad a causa de cobros realizados por diferentes conceptos. Poseen valor administrativo y contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores secundarios y la información se encuentra consolidada en los Estados Financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-19	<input checked="" type="checkbox"/> 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>

Feb

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 7 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-21	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS							
1100.02.02-21.01	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran los cobros que realizan terceros como retribución a los bienes y/o servicios prestados a la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se registra en los Estados Financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-21.02	<input type="checkbox"/> Cuentas Fiscales	10	Papel	X			X	<p>Documentos que consolidan la información sobre movimientos presupuestales de ingresos y egresos que realiza la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se registra en los Estados Financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 8 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-21.03	<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran los pagos que debe realizar la Universidad a terceros como retribución por un bien y/o servicio prestado. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-23	<input checked="" type="checkbox"/> DEPRECIACIONES	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran los valores que pierden los bienes tangibles de la Universidad a causa de la depreciación contable. Poseen valor administrativo y contable. No poseen valores secundarios pues los resultados se consolidan en los Estados Financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

Flab

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 9 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-25	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	20	Papel	X			X	Documentos que consolidan la información financiera y contable anual de la Universidad de acuerdo a las normas contables colombianas. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valores secundarios pues refieren información sobre el comportamiento contable de la Universidad en el tiempo. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1100.02.02-26	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS							
1100.02.02-26.01	<input type="checkbox"/> Estudios Costos de Alumnos	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información frente a los estudios realizados para establecer los costos que tiene la Universidad por cada estudiante que se matricula para estudiar. 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. 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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 0 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-26.02	<input type="checkbox"/> Estudios de reajustes de servicios pecuniarios	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información frente a los estudios realizados para establecer los costos que tiene la Universidad por cada estudiante que se matricula para estudiar. 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. 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
1100.02.02-34	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1100.02.02-34.01	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	10	Papel	X			X	Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad Nueva Granada por parte los organismos de control. 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. 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

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 1 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central		CT	E	M/D	S		
1100.02.02-34.03	<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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo
1100.02.02-34.04	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoria	10	Papel	X			X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad como resultado de las auditorias realizadas. 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. 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

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 2 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
		Archivo Central							
1100.02.02-34.05	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal	20	Papel	X			X		Documentos que sustentan periódicamente la ejecución del presupuesto de la Universidad de acuerdo a los rubros asignados. No poseen valores secundarios. Poseen valor administrativo, fiscal y legal. 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
1100.02.02-34.06	<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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo

Mab

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 3 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-34.08	<input type="checkbox"/> Informes Financieros	10	Papel	X			X	Documentos que reflejan los resultados que ha obtenido la Universidad en materia financiera. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios puesto que la información se consolida en los Estados Financieros. 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
1100.02.02-38	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS PRESUPUESTALES	20	Papel	X			X	Documentos de control que registran los diferentes presupuestos ejecutados por la Universidad. Poseen valor administrativo, fiscal y legal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros 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

MGB

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 14 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1100.02.02-42.01	<input type="checkbox"/> Manuales de Funciones	5	Papel	X			X	Son documentos técnicos que permiten establecer la forma de ejercer las funciones de la dependencia o 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
1100.02.02-42.02	<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

rcob

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 15 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-47	■ PAGARÉS	20	Papel	X			X	<p>Documentos que respaldan los compromisos adquiridos por los estudiantes sobre el pago de la matrícula en los programas académicos. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Estados Financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-52	■ PRESUPUESTO	20	Papel	X			X	<p>Documentos que consolidan la cantidad de dinero y los diferentes rubros asignados por la Universidad para su funcionamiento. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Son considerados 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

Flab

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 6 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-56	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1100.02.02-56.06	<input type="checkbox"/> Proyectos de Presupuesto	20	Papel	X			X	Documentos que registran información frente a los rubros y cantidades de elementos requeridos para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo, fiscal y contable. No poseen valores secundarios pues la información definitiva se conserva en los Presupuestos de la Universidad. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1100.02.02-58	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS DE CAJA	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre los ingresos de dinero que ha recibido la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No adquieren valores secundarios pues la información se consolida en los Estados Financieros. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

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: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 7 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-59	■ RECIBOS DE PAGO	10	Papel	X			X	<p>Documentos que soportan los diferentes pagos que ha realizado la Universidad por diferentes conceptos. Tienen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1100.02.02-62	■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10	Papel	X			X	<p>Documentos que contienen información sobre los ingresos de dinero que ha recibido la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No adquieren valores secundarios pues la información se consolida en los Estados Financieros. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

Tab

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



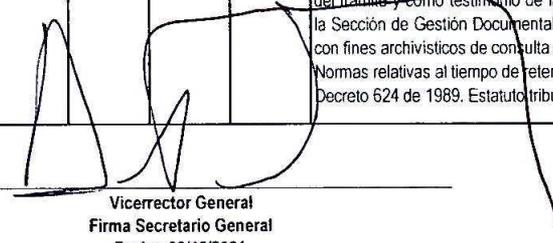
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 PERIODO No. 1 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 14 / 10 / 1980 HASTA 28 / 12 / 1993
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100.02 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1100.02.02 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 8 de 18
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02.02-63	■ REGISTROS PRESUPUESTALES	10	Papel	X			X	Documentos que registran la asignación de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Se consideran documentos de Conservación Permanente. 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 624 de 1989. Estatuto tributario
1100.02.02-65	■ RESERVAS DE CAJA	10	Papel	X			X	Documentos que registran la reserva de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad Tienen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. 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


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


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