

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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 1 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.03 - 01	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1100.02.03 - 01.02	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Dependencia	5	Papel	X			X	<p>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</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>
1100.02.03 - 01.05	<input type="checkbox"/> Actas de Traslados	5	Papel	X			X	<p>Registran información sobre los traslados de elementos realizados por la Universidad entre sus sedes. Poseen valor administrativo, fiscal y contable. 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</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>

Mob

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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 2 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.03 - 10	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES							
1100.02.03 - 10.01	<input type="checkbox"/> Balances de Almacén	20	Papel	X			X	Documentos que consolidan los movimientos de ingresos y egresos que se realizan en el almacén de la Universidad. Poseen valor administrativo, legal y contable. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Estados Financieros y las Cuentas Fiscales. 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
1100.02.03 - 16	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE ALMACÉN							
1100.02.03 - 16.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Altas	10	Papel	X			X	Documentos que reflejan los ingresos de elementos al almacén de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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

Mel

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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 3 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.03 - 16.02	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Bajas	10	Papel	X			X	<p>Documentos que reflejan los egresos de elementos al almacén de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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>
1100.02.03 - 16.03	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Reintegros	10	Papel	X			X	<p>Documentos que contienen información frente a los reintegros de elementos que ingresan al almacén de manera definitiva para su nueva asignación. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 4 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central		CT	E	M/D	S		
1100.02.03 - 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
1100.02.03 - 20	■ COTIZACIONES	5	Papel	X			X		Documentos que soportan la información solicitada por la Universidad, sobre los precios de productos y/o servicios que se requieren para la ejecución de las actividades de funcionamiento. 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: Decreto 624 de 1989, Estatuto tributario

FCB

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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 5 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.02.03 - 34	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1100.02.03 - 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
1100.02.03 - 36	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS							
1100.02.03 - 36.01	<input type="checkbox"/> Inventarios Físicos	15	Papel	X			X	Documentos que dan testimonio acerca de las cantidades y características de los activos de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Hacen 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: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo

F. Cal

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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 6 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		(Años)		CT	E	M/D	S		
		Archivo Central							
1100.02.03 - 41	<input checked="" type="checkbox"/> LICITACIONES	20	Papel	X			X		<p>Documentos que soportan los procesos licitatorios que realiza la Universidad con el fin de seleccionar un proveedor que entregue un bien o servicio requerido. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 1 de 1984. Código contencioso administrativo</p>
1100.02.03 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES								
1100.02.03 - 42.04	<input type="checkbox"/> Manuales Reglamento Estudiantil	5	Papel	X			X		<p>Documentos que registran información de las normas que deben seguir los estudiantes y los integrantes de la comunidad estudiantil dentro de la Universidad. Poseen valor administrativo. Se consideran documentos misionales de conservación permanente.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>

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: 1100.02.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 7 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.02.03 - 48	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1100.02.03 - 48.05	<input type="checkbox"/> Planes generales de compras	5	Papel	X			X	Documentos que registran información sobre las adquisiciones que va a realizar la universidad para su funcionamiento en un periodo de tiempo. 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: Estatuto Universidad Militar

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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