

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: 1100.06 - ESCUELA MILITAR DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Pagina 1 de 5
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1100.06-06	■ ANTEPROYECTOS REAJUSTE SALARIAL PERSONAL DOCENTE	10	Papel	X			X	La serie contiene información previa 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. 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
1100.06-07	■ ANTEPROYECTOS REGLAMENTO ESTUDIANTIL PROGRAMA MEDICINA	5	Papel	X			X	Registran información sobre los proyectos que se realizan en la Universidad para la construcción del reglamento estudiantil. Posee valor administrativo. No desarrolla 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

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: 1100.06 - ESCUELA MILITAR DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Página 2 de 5
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.06-19	■ CORRESPONDENCIA	10	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
1100.06-22	■ CURRICULOS	10	Papel	X			X	Documentos que resumen las actividades curriculares que se desarrollan en cada facultad. Poseen valor administrativo y legal. Son considerados documentos de carácter misional. 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

M02

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: 1100.06 - ESCUELA MILITAR DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Página 3 de 5
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1100.06-27	<input checked="" type="checkbox"/> 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. Poseen 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
1100.06-34	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1100.06-34.06	<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

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: 1100.06 - ESCUELA MILITAR DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Pagina 4 de 5
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.06-48	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1100.06-48.02	<input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo Curricular	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran el desarrollo del proceso para la construcción de los planes curriculares a desarrollar en los diferentes programas académicos de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Se considera una serie misional 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: Estatuto Universidad Militar</p>
1100.06-55	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS ACADÉMICOS	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran información sobre los contenidos a desarrollar en cada asignatura de los diferentes programas académicos de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. 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. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Estatuto Universidad Militar</p>

162

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: 1100.06 - ESCUELA MILITAR DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD

Página 5 de 5
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1100.06-67	■ 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 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

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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