UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 02	■ ACTAS									
12.04.000 - 02.23	Actas del Comité de Currículo y Autoevaluación	2	18			X		X		Documentos que contienen las decisiones tomadas en los temas que refieren la autoevaluación de los programas curriculares de la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	◦ Citación				X					
	• Acta			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 02.27	**Actas del Comité de Evaluación Docente**	2	18			X		X		Documentos que soportan las decisiones del comité encargado de evaluar la función docente de la Universidad, así como las evaluaciones del personal docente. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Citación				X					
	• Acta			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 02.34	Actas del Comité de Investigaciones	2	18			X		X		Documentos con valor investigativo y de carácter misional que guardan información sobre las investigaciones que realiza la Universidad dentro de su ámbito académico. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Citación				X					
	• Acta			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 02.35	Actas del Comité de Opciones de Grado	2	18			X		X		Consolidan información referente a las decisiones sobre los grados de los estudiantes. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Citación				X					
	• Acta			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 02.38	Actas del Comité de Prácticas y Pasantías	2	18			X		X		Contienen las decisiones tomadas frente a las evaluaciones y avales de las prácticas y pasantías realizadas por los estudiantes para proceder a su grado. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Citación				X					
	• Acta			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 02.55	**Actas del Consejo de Facultad**	2	18			X		X		Documentos que contienen información sobre las decisiones que toma la instancia más alta de la facultad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico. 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Citación				X					
	• Acta			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 19	■ INFORMES									
12.04.000 - 19.01	Informes a Entes de Control	2	8			X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Universidad solicitados por entes de control. Poseen valor administrativo y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Art 28 de la ley 962 del 2005 toda vez que refleja la utilización de recursos financieros 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Solicitud			X	X					
	• Informe			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 19.01	Informes de Gestión	2	3				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 . Se eliminan teniendo en cuenta que el consolidado de los informes de gestión reposan en Rectoría y Vicerrectoría Académica. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Solicitud			X	X					
	• Informe			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 22	■ INVENTARIOS									
12.04.000 - 22.18	Inventarios de Insumos y Equipos de Laboratorios	2	8				X			Documentos de control que permiten referenciar las cantidades y características de los insumos y equipos con los que cuentan los laboratorios de la sede Campus. Poseen valor administrativo y legal. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y no tener 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. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Inventario			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 22.22	**Inventarios Documentales de Archivo de Gestión** • Formato Único de Inventario Documental	2	3	X	X		X			Serie documental que contiene los registros detallados de los expedientes que produce la unidad administrativa para ejercer control sobre ellos. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan por pérdida de vigencia y será la sección de gestión documental quién consolidará los inventarios documentales 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. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 29	■ PLANES									
12.04.000 - 29.08	☐ Planes de Acción	1	9				X			Documentos de dejan constancias de las acciones encaminadas al mejoramiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Su prescripción es de 10 años. 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. Ley 1474 de 2011 Art. 13. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) Ley 610 de 2000. Art. 9. Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías (5 AÑOS)
	• Plan			X	X					
	• Evaluaciones Periódicas			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingeniería Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 29.17	Planes de Compras	2	8				X			Estos documentos reflejan el proceso mediante el cual la Universidad aprueba y establece la adquisición de bienes y servicios que se ejecutan contra partidas incluidas en la ley anual de presupuesto, y que corresponden a los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia fiscal respectiva, con el fin de atender sus necesidades. Poseen valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se eliminará por perdida 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Plan			X	X					

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 29.22	**Planes de Estudios**	2	8				X			Documentos que contienen la información de la forma en que se realizarán las actividades académicas en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se eliminará porque se enviará a la sección de Autoevaluación y Acreditación. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Plan de Estudio			X	X					
	• Contenidos Programáticos				X					
	• Matriz de Etapa, Diseño y Desarrollo			X	X					

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 29.29	**Planes de Mantenimiento y Calibración de Equipos de Laboratorio**	2	8			X		X		Serie que consolida información referente al mantenimiento de los diferentes equipos de laboratorio de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Plan			X	X					
	• Hoja de Vida de los Equipos			X	X					
				X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 59.30	**Planes de Mejoramiento**	2	8			X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad y que fueron requeridos por entidades de control externas a la Universidad. Poseen valor jurídico. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Plan			X	X					
	• Informe de Seguimiento al Plan			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 29.40	Planes de Trabajo Docentes	2	18			X		X		Documentos que contienen información sobre las actividades y los tiempos en que los docentes deben desarrollar su labor. Poseen valor administrativo y legal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico como testimonio de la misión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Plan			X	X					

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 31	■ PROCESOS									
12.04.000 - 31.01	☐ **Procesos Académicos Disciplinarios**	2	8					X	X	Estos documentos respaldan las actividades encaminadas a investigar y/o a sancionar determinados comportamientos o conductas de los particulares, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses. Poseen valor administrativo y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central (Reglamento Interno Estudiantil), se seleccionan y digitalizan para su conservación en ambos soportes, 3 expedientes mensuales de aquellos procesos disciplinarios que contengan faltas de carácter gravísima, las cuales afectaron las actividades encaminadas al cumplimiento de la misión de la Entidad. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Notificación			X	X					
	• Citación			X	X					
	• Declaración			X						
	• Carta Notificación Estudiante			X	X					
	• Comunicado Asignación Funcionario			X						
	• Notificación Concepto Decanatura			X						

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 32	PROCESOS DE CONVOCATORIAS									
12.04.000 - 32.09	Procesos de Convocatorias Personal Docente	2	8					X	X	Serie documental que consolida la información referente a las convocatorias que realiza la Universidad para la contratación de personal docente que se requiera. Poseen valor administrativo y fiscal. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% para su conservación permanente en su soporte original y digitalización para consulta. El resto se elimina. 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años) El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014).
	• Acta de Definición de Perfil			X						
	• Formato Convocatoria Aprobado			X						
	• Publicaciones de la Convocatoria			X	X					
	• Formato Inscripción Hoja de Vida del Aspirante			X						
	• Acta de Cierre de Inscipción de la Convocatoria			X						
	• Acta de Apertura de la Urna			X						
	• Acta del Consejo de Facultad			X	X					
	• Publicación de Admitidos y no Admitidos			X	X					
	• Publicación Citación a Pruebas de Competencias y Entrevista Personal			X	X					
	• Pruebas de Competencias y/o Entrevista Personal			X						
	• Acta del Consejo de Facultad Aspirante Seleccionado			X	X					
	• Publicación Resultados Finales			X	X					
	• Notificación del Aspirante Seleccionado			X	X					
	• Valoración Hoja de Vida para el Ingreso a la Carrera Docente			X						
	• Pruebas Específicas de Facultad			X						

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
										Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30 Revisión # 3	GD-GD-F-7

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 12.00.000 Vicerrectoria Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.04.000 Facultad de Ingenieria Sede Campus

Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
12.04.000 - 34	■ PROYECTOS									
12.04.000 - 34.12	□ Proyectos de Proyección Social	2	18			X		X		Serie que consolida la información referente a los proyectos establecidos por la facultad dentro del ámbito de la proyección social. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)
	• Proyecto			X	X					
	• Cronograma de actividades			X	X					
	• Informe de ejecución									
	• Formato Prestación de Servicios Docente									

Dr. Rafael Rebollado Vizcaíno
Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General
Firma Secretario General
Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico