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: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 02	■ ACTAS									
12.13.000 - 02.18	☐ Actas del Comité de Admisiones • Citación • Acta	2	18	 X	 X 	X		X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité encargado de autorizar las admisiones de estudiantes a los diferentes programas académicos de pregrado. 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)

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: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 02.19	**Actas del Comité de Admisiones de Posgrados Médicos y Ciencias de la Salud** • Citación • Acta	2	18	X	X	X		X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité encargado de autorizar las admisiones de estudiantes a los diferentes programas académicos de posgrado. 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)

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: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 02.40	Actas del Comité de Transferencias Externas • Citación • Acta	2	18	 X	X	X		X		Documentos que reflejan las decisiones tomadas en el comité encargado de autorizar las transferencias de estudiantes a los diferentes programas académicos de la Universidad a otras Universidades. 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)

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: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 02.47	Actas del Comité Institucional de Asignación de Cupos • Citación • Acta	2	18	X	X	X		X		Reflejan el estudio realizado y las decisiones tomadas frente a la capacidad de cupos que se pueden abrir para estudiantes en 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. Pertenecen a la categoria 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)

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: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 02.53	Actas del Consejo Académico • Citación • Acta	2	18	X	X	X		X		Estos documentos presentan información frente a la forma en que se encaminarán las actividades de la Universidad en los temas académicos de los diferentes programas. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. 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. 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 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 17	■ HISTORIAS									
12.13.000 - 17.01	Historias académicas	2	80					X	X	Son los documentos que en conjunto reflejan las actividades y procesos que llevan los estudiantes desde su ingreso a la Universidad. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra sistemática del 2% anual teniendo en cuenta los estudiantes más representativos para la Universidad Militar para su conservación permanente. El resto se eliminan. 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)
	• Formulario de Inscripción				X					
	• Matrícula				X					
	• Pruebas de Estado				X					
	• Fotocopia del Documento de Identidad				X					
	• Cédula Extranjería, Pasaporte, Visa									
	• Copia Acta de Grado Bachiller				X					
	• Copia de Registro de Nacimiento				X					
	• Certificado de Vacunación				X					
	• Certificado Afiliación EPS				X					
	• Copia Libreta Militar				X					
	• Certificado de Institucionalidad				X					
	• Copia de Registro de Matrimonio				X					
	• Compromiso Estudiantil				X					
	• Trasnferencia Externa				X					
	• Formato de Reingreso				X					
	• Formato de Homologación			X						
	• Pruebas Evaluativas			X						
	• Solicitudes Académicas			X						
	• Notas Académicas				X					
	• Formatos de Corrección y Modificación de Notas			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	
	• Cancelaciones				X					Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).
	• Distinciones (Resolución Reconocimiento Académico)			X						
	• Judicatura			X						
	• Resolución Sanción Disciplinaria			X						
	• Acta de Sustentación de Grado			X						
	• Paz y Salvo				X					
				X	X					
12.13.000 - 19	■ INFORMES									
12.13.000 - 19.11	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 Rectoria y Vicerrectoria 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					
	• Informe				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 Vicerrectoría Académica
OFICINA PRODUCTORA: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 19.25	Informes Estadísticos y Poblacionales • Informe	2	18		X	X		X		Conservan información estadística referente a los datos estudiantiles y su vida en la comunidad educativa. 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)

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: 12.13.000 División de Admisiones, Registro y Control Académico

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	
12.13.000 - 22	INVENTARIOS									
12.13.000 - 22.22	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión • Formato Único de Inventario Documental	2	3	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)

Firma Jefe Oficina Productora

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

Firma Responsable de Gestión Documental

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