

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Pagina 1 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1200 - 02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1200 - 02.01	<input type="checkbox"/> Actas Comité Asignación de Puntaje	5	Papel	X			X	<p>Documentos que reflejan las decisiones frente a la gestión administrativa. Posee valor administrativo. 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>
1200 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES ESTADISTICOS	5	Papel	X			X	<p>Documentos que contienen información estadística sobre las actividades realizadas por la Universidad. Poseen valor administrativo. 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 en su soporte original 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>

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Página 2 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SÓPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1200 - 18	■ CERTIFICADOS MEDICOS	5	Papel	X			X	Documentos que soportan el estado de salud de los integrantes de la Universidad Militar. 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: Estatuto Universidad Militar
1200 - 22	■ CONDECORACIONES	5	Papel	X			X	Documentos que soportan las condecoraciones a las cuales se ha hecho merecedora la Universidad Militar. 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: Estatuto Universidad Militar

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Página 3 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central		CT	E	M/D	S		
1200 - 26	■ 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
1200 - 41	■ HISTORIAS CLINICAS	20	Papel	X			X		Documentos que registran las diferentes atenciones médicas que se han realizado a los integrantes de la comunidad estudiantil. Tienen valor administrativo y legal. Carecen de 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 en su soporte original 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: Resolución 1995 de 1999

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Página 4 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1200 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1200 - 42.14	<input type="checkbox"/> Informes Estadísticos	5	Papel	X			X	Documentos que contienen información estadística sobre las actividades realizadas por la Universidad. Poseen valor administrativo. 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 en su soporte original 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
1200 - 48	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES							
1200 - 48.04	<input type="checkbox"/> Manuales de Procedimientos	5	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 en su soporte original 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Pagina 5 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1200 - 60	■ PROGRAMAS ACADÉMICOS	10	Papel	X			X	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. 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
1200 - 68	■ REGISTROS DE CÁTEDRA	10	Papel	X			X	Documentos que registran información sobre las horas de cátedra que han tenido los docentes 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

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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Página 6 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	MD	S	
1200 - 73	■ REGISTROS DIARIOS DE CONSULTA MÉDICA	15	Papel	X		X		Documentos que registran las atenciones médicas realizadas por el área diariamente. 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 en su soporte original 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 Resolución 1995 de 1999
1200 - 77	■ RESOLUCIONES	20	Papel	X			X	Documentos con información de obligatorio cumplimiento por parte de toda la comunidad Universitaria y que son impartidas desde la dependencia de mayor jerarquía de la Universidad. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios y se conservan totalmente. 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

Tab

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

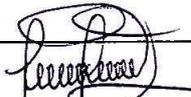


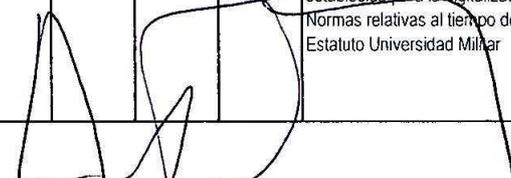
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA
 OFICINA PRODUCTORA: 1200 - VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Página 7 de 7
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1200 - 78	■ SABANAS DE NOTAS	10	Papel	X		X		Documentos que registran las notas que han obtenido los estudiantes durante sus periodos académicos. Poseen valor administrativo y legal. Se consideran documentos de carácter misional por lo tanto se conservan de manera 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

7/16