

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: 1250 - FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS Y ADMINISTRATIVAS
 OFICINA PRODUCTORA: 1200.05.03 - CONSULTORIO EMPRESARIAL

Pagina 1 de 2
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	WD	S	
1200.05.03-25	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							Documentos que contienen información sobre los convenios que realiza la Universidad con otras instituciones educativas para el cumplimiento de sus funciones. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. No desarrollan 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: Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)
1200.05.03-25.03	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales	20	Papel	X			X	

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: 1250 - FACULTAD DE CIENCIAS ECÓNICAS Y ADMINISTRATIVAS
 OFICINA PRODUCTORA: 1200.05.03 - CONSULTORIO EMPRESARIAL

Pagina 2 de 2
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1200.05.03-42	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1200.05.03-42.07	<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


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


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