

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 1 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1300.01 - 05	■ CERTIFICACIONES PARA DESCUENTO DE MATRICULAS	5	Papel	X		X		Documentos que registran información sobre los descuentos otorgados sobre el valor de la matrícula a los estudiantes que lo solicitan. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios pues la información reposa en el recibo de matrícula. 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
1300.01 - 06	■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10	Papel			X		Documentos que registran la disponibilidad de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central pueden ser eliminados pues la información se encuentra consolidada en los estados financieros 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. Normas relativas al tiempo de retención: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*108*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 2 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	MD	S	
		Archivo Central						
1300.01 - 07	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10	Papel	X			X	Documentos que registran la asignación de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).
1300.01 - 09	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES							
1300.01 - 09.01	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	20	Papel	X			X	Documentos que soportan los egresos de dinero que realiza la Universidad en cumplimiento de las obligaciones adquiridas. Poseen valor administrativo y contable. 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*Red*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 3 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1300.01 - 09.02	Comprobantes de Ingreso	20	Papel	X		X		Documentos que soportan los ingresos monetarios a la Universidad a causa de cobros realizados por diferentes conceptos. Poseen valor administrativo y contable. 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*FLB*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 4 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 12	■ 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 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.
1300.01 - 13	■ CUENTAS							
1300.01 - 13.01	□ Cuentas por Cobrar	10	Papel			X		Documentos que registran los cobros que está por realizar la Universidad por diferentes conceptos. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se registra en los Estados Financieros. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*Feb*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 5 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
		Archivo Central						
1300.01 - 13.02	<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar	10	Papel	X		X		Documentos que registran los pagos que debe realizar la Universidad a terceros como retribución por un bien y/o servicio prestado. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).
1300.01 - 16	<input checked="" type="checkbox"/> FACTURAS							

*Tab*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 6 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 16.01	Facturas de Venta	10	Papel	X			X	<p>Documentos que registran los cobros que realizan terceros a la Universidad por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información reposa en los órdenes de pago y los estados financieros. 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</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención:                      Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).</p>

*Handwritten signature*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 7 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 17	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1300.01 - 17.01	<input type="checkbox"/> Informes Contables	10	Papel	X			X	Documentos que resumen los movimientos contables que ha realizado la Universidad en un periodo de tiempo determinado. 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).
1300.01 - 17.02	<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 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 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: Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

*Feb*

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA**



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 8 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	MD	S	
1300.01 - 18	<input checked="" type="checkbox"/> LEGALIZACIONES							
1300.01 - 18.01	<input type="checkbox"/> Legalizaciones de Avance	10	Papel	X			X	Documentos que soportan los anticipos de dinero entregados a los funcionarios como anticipos para adquisición de bienes o gastos de viáticos. Poseen valor administrativo. No poseen valores secundarios pues la información reposa en los informes financieros. 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*Feb*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 9 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 26	■ REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	10	Papel	X		X		Documentos que certifican la información sobre los ingresos y las retenciones que se han entregado a los funcionarios de la Universidad a través de la Caja Menor. Poseen valor administrativo y contable. 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 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*7/28*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 10 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 27	■ REGISTROS PRESUPUESTALES	10	Papel			X	X	Documentos que registran la asignación de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria del 2% por cada año de producción para conservarse en su soporte original. La digitalización de la muestra será realizada por la Sección de Gestión Documental de la Universidad siguiendo el procedimiento con fines archivísticos de consulta establecido para la digitalización. El resto se elimina. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*Red*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 11 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 29	<input checked="" type="checkbox"/> RESERVAS							
1300.01 - 29.01	<input type="checkbox"/> Reservas de Apropiación	10	Papel	X		X		Documentos que registran la apropiación de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*Handwritten signature*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

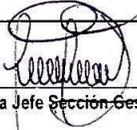


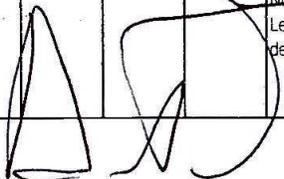
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
 PERIODO No. 3 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 19/12/2003 HASTA 07/07/201  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1300 - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1300.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 12 de 12  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.01 - 29.02	Reservas Presupuestales	10	Papel	X			X	Documentos que registran la reserva de presupuesto para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. 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 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: Ley 962 de 2005. Ley Antitrámites. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

  
 Firma Jefe Sección Gestión Documental

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