

# 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: 1300.02 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Página 1 de 3  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.02 - 04	■ APORTES PARAFISCALES Y PATRONALES	80	Papel	X		X		Documentos que soportan los aportes realizados por la Universidad al sistema de seguridad social. Tienen valor administrativo, fiscal y legal. La información se consolida en las nóminas por lo tanto no generan 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).
1300.02 - 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 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

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: 1300.02 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Pagina 2 de 3  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.02 - 20	■ NÓMINAS	100	Papel			X	X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se realiza el proceso de selección, la selección se realizará por cada semestre generado (junio y diciembre), así mismo se aplicará la fórmula sistemática establecida para ello. Los documentos seleccionados se conserva de forma permanente en su soporte original y digitalización para consulta. 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)

*FLB*

# UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

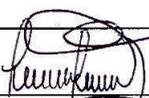


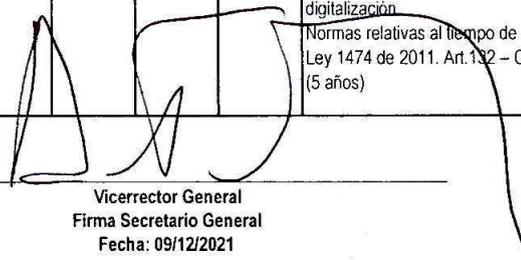
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

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: 1300.02 - DIVISIÓN DE PERSONAL

Página 3 de 3  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.02 - 21	■ NOVEDADES DE PERSONAL	100	Papel	X			X	Estos documentos hacen referencia al reporte periódico de los diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Poseen valor administrativo, fiscal y legal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en las nóminas. 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)

  
 Firma Jefe Sección Gestión Documental

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