

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 1 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 10	■ COMPROBANTES DE ALMACÉN							
1300.03 - 10.01	□ Comprobantes de Altas	10	Papel	X			X	<p>Documentos que reflejan los ingresos de elementos al almacén de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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>

*FG*

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 2 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 10.02	☐ Comprobantes de Bajas	10	Papel	X			X	Documentos que reflejan los egresos de elementos al almacén de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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).
1300.03 - 10.03	☐ Comprobantes de Reintegros	10	Papel	X			X	Documentos que contienen información frente a los reintegros de elementos que ingresan al almacén de manera definitiva para su nueva asignación. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los Balances de Almacén. 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).

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Página 3 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 11	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS							
1300.03 - 11.01	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativos	20	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre los convenios que realiza la Universidad con otras entidades 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)

*Handwritten signature or initials*

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 4 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 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

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 5 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 17	■	INFORMES							
1300.03 - 17.03	┌	Informes Movimientos de Almacén	15	Papel			X	X	Documentos que registran información resumida sobre los diferentes movimientos que se realizan por parte del almacén de los elementos a su cargo. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios y la información se consolida en los Balances de Almacén por lo cual son susceptibles de eliminación. Sin embargo, 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 Institucional de Gestión y Desempeño. Ley 962 de 2005. Ley Antitrámiles. Art. 28 – Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio (10 años).

*Meb*

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 6 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 19	■ LICITACIONES	20	Papel	X			X	Documentos que soportan los procesos licitatorios que realiza la Universidad con el fin de seleccionar un proveedor que entregue un bien o servicio requerido. Poseen valor administrativo y legal. 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).

# 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 7 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1200.03 - 24	■ PROYECTOS							
1200.03 - 24.02	Proyectos de construcción	10	Papel	X			X	<p>Documentos que contienen información sobre las características y desarrollo de actividades programadas para las construcciones a desarrollar por parte de la Universidad, 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 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).</p> <p>Normatividad asociada 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: 1300.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Pagina 8 de 8  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1300.03 - 28	■ REPORTES AUXILIARES DE CUENTA	10	Papel	X		X		<p>Documentos que registran información resumida sobre los diferentes movimientos de las cuentas del almacén diferenciados por cuenta. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios y la información se consolida en los Balances de Almacén por lo cual son susceptibles de eliminación. 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>

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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