

# 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 1 de 5  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400-02	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1400-02.11	<input type="checkbox"/> Actas de Entrega Dependencia	5	Papel	X			X	Documentos administrativos que permiten relacionar la entrega de los diferentes elementos que se requiere entregar por un funcionario al dejar la dependencia. Cumplida su vigencia administrativa y fiscal, no desarrollan valores secundarios y en consecuencia se debe eliminar. 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
1400-19	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES	10	Papel	X			X	Documentos que contienen disposiciones de carácter reglamentario, por su contenido informativo y misional forman parte de la historia institucional. Poseen valor administrativo y legal. 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

*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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 2 de 5  
Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT.	E	M/D	S	
1400 - 24	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							
1400 - 24.02	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra	20	Papel	X			X	Estos documentos reflejan contrato que celebrados por la Universidad para construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, incluyendo reparaciones locativas. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. No desarrollan 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: Contratación Especial Ley 30 (Año), art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)

*TGB*

# 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Página 3 de 5  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400 - 24.05	<input type="checkbox"/> Contratos interadministrativos	20	Papel	X			X	Documentos que contienen la relación contractual 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. 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: Contratación Especial Ley 30 de 1992, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)

*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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 4 de 5  
Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400 - 26	<input checked="" type="checkbox"/> 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
1400 - 42	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1400 - 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

*md*

# 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. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1000 - RECTORÍA  
 OFICINA PRODUCTORA: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Pagina 5 de 5  
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400 - 54	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1400 - 54.02	<input type="checkbox"/> Planes de Acción correctiva Biblioteca	5	Papel	X		X		Documentos con información referente a las correcciones que se deben realizar dentro de las actividades de la biblioteca y que no han sido desarrolladas de manera adecuada. 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

  
 Firma Jefe Sección Gestión Documental

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