

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 1 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400.01-03	■ ACUERDOS	10	Papel	X			X	Son documentos que reflejan decisiones de carácter administrativo y legal expedidos por la máxima autoridad en la Universidad. Poseen valor administrativo y legal. Forman parte de la memoria institucional de la Universidad por lo tanto son de conservación total. 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.
1400.01-06	■ ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	20	Papel	X			X	Documentos que registran los proyectos de ejecución del presupuesto con sus rubros asignados. Poseen valor administrativo, legal y contable. No poseen valores secundarios pues la información reposa en el presupuesto de la Universidad. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 2 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años) Archivo Central		CT	E	WD	S	
1400.01-09	<input checked="" type="checkbox"/> AUTOS DE FENECIMIENTO	10	Papel	X			X	Documentos contables que registran información sobre las cuentas que deben ser cerradas por la Universidad en periodos anuales. Poseen valor administrativo, contable 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-10	<input checked="" type="checkbox"/> BALANCES							
1400.01-10.01	<input type="checkbox"/> Balances Generales	10	Papel	X			X	Son documentos de carácter contable en donde se refleja el consolidado de movimiento de ingresos y egresos monetarios de la Universidad en periodos de 1 año. Poseen valor administrativo, contable y fiscal. Se consolidan en los Estados Financieros de la Universidad. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

FD

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 3 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.01-12	■ BOLETINES DIARIOS	20	Papel	X			X	Documentos que soportan los movimientos contables que se realizan a diario dentro del funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo, fiscal 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-14	■ 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 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

7/10/21

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 4 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo Central		CT	E	M/D	S		
1400.01-15	■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD FONDOS	10	Papel	X			X	Documentos que registran la disponibilidad de fondos 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario	
1400.01-16	■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10	Papel				X	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 el Archivo Central, se seleccionará una muestra aleatoria del 5% sobre la producción anual para su conservación permanente en el soporte original, se digitalizarán 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

Feb

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 5 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	MD	S	
		Archivo Central						
1400.01-17	■ 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-21	■ 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. Carecen de valores secundarios y la información se encuentra consolidada 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

Mol

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 6 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	MD	S	
1400.01-23	■ CONSIGNACIONES BANCARIAS	10	Papel	X			X	Documentos que soportan los ingresos que realiza la Universidad a través de los bancos en los que tienen una cuenta. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información reposa 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-26	■ 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

Handwritten signature/initials

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 7 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.01-30	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS							
1400.01-30.01	<input type="checkbox"/> Cuentas de Cobro	10	Papel	X		X		Documentos que registran los cobros que realizan terceros como retribución a los bienes y/o servicios prestados a la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se registra 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

Handwritten mark

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 8 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	WD	S	
1400.01-30.02	<input type="checkbox"/> Cuentas Fiscales	10	Papel	X			X	Documentos que consolidan la información sobre movimientos presupuestales de ingresos y egresos que realiza la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No poseen valores secundarios pues la información se registra 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

706

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 9 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	MD	S	
		Archivo Central						
1400.01-30.03	<input type="checkbox"/> Cuentas por Pagar	10	Papel	X			X	<p>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 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>
1400.01-36	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	20	Papel	X			X	<p>Documentos que consolidan la información financiera y contable anual de la Universidad de acuerdo a las normas contables colombianas. Poseen valor administrativo y legal. Poseen valores secundarios pues refieren información sobre el comportamiento contable de la Universidad en el tiempo. 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 10 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	MD	S	
1400.01-40	■ FACTURAS	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 las 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 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

10/08

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 11 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	WD	S	
1400.01-42	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1400.01-42.01	<input type="checkbox"/> Informes de ejecución presupuestal	20	Papel	X			X	Documentos que sustentan periódicamente la ejecución del presupuesto de la Universidad de acuerdo a los rubros asignados. Poseen valor administrativo, fiscal y legal. No poseen valores secundarios. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central pueden eliminarse pues la información se consolida 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).
1400.01-42.02	<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. 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 624 de 1989. Estatuto tributario

Lab

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 12 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	WD	S	
1400.01-42.07	<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
1400.01-42.12	<input type="checkbox"/> Informes Económicos	10	Papel	X			X	Documentos que registran información referente al manejo presupuestal y económico de la Universidad en un periodo determinado de tiempo. 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 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

Feb

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 13 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400.01-52	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES							
1400.01-52.02	<input type="checkbox"/> Órdenes de Pedido	20	Papel	X			X	Documentos que soportan los pedidos realizados por parte de la Universidad y que están por debajo del presupuesto de menor cuantía. 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, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)

Tab

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 14 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	WD	S	
1400.01-52.03	<input type="checkbox"/> Órdenes de Prestación de Servicios	20	Papel	X			X	Documentos que contienen información acerca de los servicios que requiere la Universidad para sus actividades realizadas a través de una orden servicio. 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, art 29 Constitución Política Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 15 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400.01-52.04	<input type="checkbox"/> Órdenes de Servicio	20	Papel	X			X	<p>Documentos que soportan los servicios solicitados por parte de la Universidad. 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.</p> <p>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)</p>
1400.01-53	<input checked="" type="checkbox"/> PAGARÉS	20	Papel	X			X	<p>Documentos que respaldan los compromisos adquiridos por los estudiantes sobre el pago de la matrícula en los programas académicos. Poseen valor administrativo, legal 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 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.</p> <p>Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario</p>

Tab

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 16 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES/ Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400.01-54	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES	Archivo Central						
1400.01-54.09	<input type="checkbox"/> Planes Generales de Comprás	10	Papel	X			X	Estos documentos reflejan la planificación de las inversiones y adquisiciones que se pretenden realizar por la entidad durante un periodo de tiempo determinado. Poseen valor administrativo y fiscal. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-58	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS	20	Papel	X			X	Documentos que consolidan la cantidad de dinero y los diferentes rubros asignados por la Universidad para su funcionamiento. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Son considerados de conservación total. 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 624 de 1989. Estatuto tributario

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Página 17 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		(Años)		CT	E	M/D	S	
1400.01-62	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1400.01-62.01	<input type="checkbox"/> Proyectos de Acuerdo	10	Papel	X		X		Documentos que sustentan las sugerencias realizadas para la elaboración de acuerdos que requiere la Universidad dentro de su normativa institucional. Poseen valor administrativo y legal. No poseen valores secundarios pues la información se consolida en los acuerdos expedidos por la Universidad. 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

Rob

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 18 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.01-62.05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Presupuesto	10	Papel	X			X	Documentos que registran información frente a los rubros y cantidades de elementos requeridos para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo, fiscal y contable. No poseen valores secundarios pues la información definitiva se conserva en los Presupuestos de la Universidad. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-64	<input checked="" type="checkbox"/> RECAUDOS	10	Papel	X			X	Documentos que sustentan los ingresos recaudados por la Universidad por la prestación de sus servicios. 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 19 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.01-65	<input checked="" type="checkbox"/> RECIBOS							
1400.01-65.01	<input type="checkbox"/> Recibos de Caja	5	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre los ingresos de dinero que ha recibido la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No adquieren 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-65.02	<input type="checkbox"/> Recibos de Pago	5	Papel	X			X	Documentos que contienen información sobre los ingresos de dinero que ha recibido la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. No adquieren 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

Tab

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 20 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.01-69	■ REGISTROS DE DISPONIBILIDAD FONDOS	5	Papel	X			X	Documentos que registran la asignación de fondos para la ejecución de actividades requeridas para el funcionamiento de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Se consideran documentos de Conservación Permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-70	■ REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5	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. Se consideran documentos de Conservación Permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

1006

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: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 21 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.01-72	■ 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 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.01-74	■ 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. Se consideran documentos de Conservación Permanente. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación de los soportes originales. 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. Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1984. Estatuto tributario

Handwritten signature or initials

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



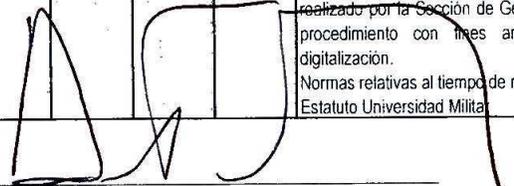
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 2021/11/18	GD-GD-F-16
	Revisión No.: 2	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
 PERIODO No. 2 FECHAS EXTREMAS DEL PERIODO: 29/12/1993 HASTA 18/12/2003
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1400 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 OFICINA PRODUCTORA: 1400.01 - DIVISIÓN FINANCIERA

Pagina 22 de 22
 Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCIÓN (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central		CT	E	WD	S	
1400.01-76	<input checked="" type="checkbox"/> RESERVAS							
1400.01-76.01	<input type="checkbox"/> Reservas Presupuestales	20	Papel	X			X	Documentos con información de obligatorio cumplimiento por parte de toda la comunidad Universitaria y que son impartidas desde la dependencia de mayor jerarquía de la Universidad. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios y se conservan totalmente. 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
1400.01-77	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	20	Papel	X			X	Documentos con información de obligatorio cumplimiento por parte de toda la comunidad Universitaria y que son impartidas desde la dependencia de mayor jerarquía de la Universidad. Se consideran documentos de carácter misional por lo cual poseen valores secundarios y se conservan totalmente. 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


 Firma Jefe Sección Gestión Documental


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