UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-10	■	BALANCES							
1400.03-10.01	□	Balances generales	20	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 por lo cual no adquieren 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
1400.03-12	■	BOLETINES DIARIOS	20	Papel	X		X		Documentos que soportan los movimientos contables que se realizan a dirario 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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCIÓN (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-20	■	COMPROBANTES DE ALMACÉN							
1400.03-20.01	☐	Comprobantes de Altas	10	Papel	X		X		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 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
1400.03-20.02	☐	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 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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-20.03	☐	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. 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
1400.03-24	■	CONTRATOS							
1400.03-24.01	☐	Contratos de Adquisiciones	20	Papel	X		X		Corresponden a contratos bilaterales en el que una de las partes (vendedora) se obliga a la entrega de una cosa determinada y la otra (compradora) a pagar por ella un determinado precio 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)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-24.03	☐	Contratos de Prestación de Servicios	20	Papel	X		X		Documentos que soportan los acuerdos de la Universidad con un tercero con el objetivo de recibir servicios a cambio de una retribución económica 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)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.03-24.05	☐	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 archivisticos 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 juridica de la UMNG)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-26	■	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
1400.03-28	■	COTIZACIONES	5	Papel	X		X		Documentos que soportan la información solicitada por la Universidad, sobre los precios de productos y/o servicios que se requieren para la ejecución de las actividades de funcionamiento. 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: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-30	■	CUENTAS							
1400.03-30.01	☐	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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-40	■	FACTURAS	10	Papel	X		X		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 Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario
1400.03-42	■	INFORMES							
1400.03-42.07	□	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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años)	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central		CT	E	M/D	S	
1400.03-42.15	☐	Informes Movimientos de Almacén	10	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 no adquieren 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
1400.03-44	■	INVENTARIOS							
1400.03-44.01	☐	Inventarios Fisicos	15	Papel	X		X		Documentos que dan testimonio acerca de las cantidades y caracteristicas de los activos de la Universidad. Poseen valor administrativo y fiscal. Hacen parte de la memoria institucional. 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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-46	■	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 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 archivisticos de consulta establecido para la digitalización Normas relativas al tiempo de retención: Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Politica Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la UMNG)
1400.03-52	■	ÓRDENES							
1400.03-52.02	□	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. 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 archivisticos de consulta establecido para la digitalización Normas relativas al tiempo de retención: Decreto 624 de 1989. Estatuto tributario Normas relativas al tiempo de retención: Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Politica Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza jurídica de la

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-52.03	☐	Órdenes de Prestación de Servicios	20	Papel	X		X		Documentos que contienen información acerca de los servioes 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. 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)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO		SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-52.04	☐	Órdenes de Servicio	20	Papel	X		X		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. 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)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-52.05	☐	Órdenes de Trabajo	20	Papel	X		X		Documentos que soportan los trabajos 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. 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)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries	RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-56	PLIEGOS DE CONDICIONES DE PROCESOS CONTRACTUALES	5	Papel	X		X		Documentos que contienen las caracteristicas técnias de un bien y/o servicio que requiere la Universidad, asi como las condiciones juirdicas y financieras que requiere el proveedor a contratar. Su prescripción es de 20 años debido al valor legal, fiscal, contable y administrativo que poseen. No desarrollan valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 2% anual teniendo en cuenta la contratación más relevantes para la Universidad Militar para su conservación permanente. El resto se eliminan. 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: Contratación Especial Ley 30, art 29 Constitución Politica Universidades públicas tienen régimen especial de contratación, Ley 805 naturaleza juridica de la UMNG)

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

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: 1400.03 - DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Vigente desde: diciembre 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries		RETENCION (Años) Archivo Central	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1400.03-57	■	POLIZAS DE SEGUROS	5	Papel	X		X		Documentos que registran las condiciones sobre las cuales son asegurados los bienes de la Universidad. Tienen 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 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

Firma Jefe Sección Gestión Documental

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