

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión <b>2021/06/30</b>	<b>GD-GD-F-7</b>
	Revisión # <b>3</b>	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.002 Sección de Contabilidad

Página 1 de 5  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.02.002 - 19	■ INFORMES									
14.02.002 - 19.06	Informes de Cartera * Informe	2	8	X	X	X			X	Soportan la información consolidada de los valores pendientes por cobrar que tiene la Universidad, es decir los saldos pendientes por ingresar a las cuentas de la Universidad. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015) 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.002 Sección de Contabilidad

Página 2 de 5  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.02.002 - 19.09	Informes de Estados Financieros • Informe	2	8	X	X	X				Documentos que reflejan el resumen y la información solicitada por diferentes dependencias sobre inconsistencias en los Estados Financieros de la Universidad. Poseen valor administrativo y contable. Al transferirse al Archivo Central se conservan permanente por medio del software FinanzasPlus por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Ley 962 de 2005 y Manual Interno de Políticas Contables de la UMNG. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.002 Sección de Contabilidad

Página 3 de 5  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.02.002 - 24	■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
14.02.002 - 24.01	Libro de Diario • Libro	2	8		X		X			
										Los libros diarios son la primera entrada donde se registran en forma cronológica todos los hechos económicos susceptibles de ser cuantificados en unidades monetarias; todas las operaciones, por partidas individuales o por resúmenes, en un periodo no superior a un mes. Poseen valor administrativo y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015). 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011, Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.002 Sección de Contabilidad

Página 4 de 5  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	MD	S	
14.02.002 - 24.02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro Mayor</li> <li>• Libro</li> </ul>	2	8		X	X				<p>En este libro se registran en forma resumida los valores por cuenta o rubros de las transacciones del periodo respectivo. Partiendo de los saldos del periodo anterior, se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo respectivo. Poseen valor administrativo y fiscal. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes pues reflejan las políticas de contratación de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN). 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).                      Normatividad asociada al tiempo de retención:                      Ley 1474 de 2011. Art.132 – Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera  
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.002 Sección de Contabilidad

Página 5 de 5  
 Vigente desde: 2021

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	E	CT	E	M/D	S	
14.02.002 - 25	■ LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL									
14.02.002 - 25.02	Libros de cuentas por pagar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Certificado de Recibido</li> <li>• RUT</li> <li>• Resolución de Facturación</li> <li>• Parafiscales</li> <li>• Liquidación Impuesto</li> <li>• Pago</li> <li>• Reembolso Caja Menor</li> </ul>	2	8	X			X		X	Documentos que soportan los rubros presupuestales que debe la Universidad por diferentes conceptos Posee valor administrativo y fiscal. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la Universidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN), Ley 962 de 2005. 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). Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 1474 de 2011. Art.132 - Caducidad y Prescripción de la Acción Disciplinaria. (5 años)

Firma Jefe Oficina Productora  
 mp RA MANUEL LIBAZ

Vicerrector General  
 Firma Secretario General  
 Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental