

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.004 Sección de Créditos y Matriculas

Página 1 de 4
 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	
14.02.004 - 02	■ ACTAS									
14.02.004 - 02.02	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Conciliaciones ICETEX • Acta 	2	18	X			X		X	Serie documental que refleja las conciliaciones económicas que realiza la Universidad con el ICETEX de los créditos que han sido otorgados a los estudiantes. Poseen valor administrativo legal y contable. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se digitalizan para consulta y preservación de los 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. Se conservan de forma permanente por poseer valores secundarios. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter dispositivo. (Circular Externa 003 de 2015). 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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.004 Sección de Créditos y Matriculas

Página 2 de 4
 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			
14.02.004 - 06	■ CERTIFICADOS											
14.02.004 - 06.04	Certificados de Institucionalidad o Convenio Municipio • Certificado	2	3		X				X			Documentos que registran información de la calidad de los estudiantes que tienen derecho a descuentos sobre el valor de la matrícula en los diferentes programas de la Universidad. Poseen valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención se eliminan pues carecen de valores secundarios. 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. 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



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.004 Sección de Créditos y Matriculas

Página 3 de 4
 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	
14.02.004 - 06.05	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificados de Votación ▪ Certificado 	2	3	X				X		<p>Documentos con valor administrativo y de trámite requeridos para realizar descuentos sobre el valor de la matrícula. Solo poseen valor administrativo. Se conservan 3 años al archivo central y se eliminarán por carecer de valores secundarios. 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. 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 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

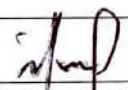


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	GD-GD-F-7
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 14.02.000 División Financiera
 OFICINA PRODUCTORA: 14.02.004 Sección de Créditos y Matriculas

Página 4 de 4
 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	
14.02.004 - 19	■ INFORMES									
14.02.004 - 19.13	<ul style="list-style-type: none"> Informes de Ingresos ICETEX • Informe 	2	18	X	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad de las gestiones adelantadas sobre los créditos que asigna el ICETEX a los estudiantes. Poseen valor administrativo y legal. Se eliminan pues carecen de valores secundarios. 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. 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
MANUEL LÓPEZ
 RA.


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


 Firma Responsable de Gestión Documental

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