

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	CODIFICACIÓN
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 1 de 19

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	
10.06.100 - 02	■ ACTAS									
10.06.100 - 02.03	Actas de Cumplimiento al Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Eliminación o Disposición Final de Elementos de Baja (Mobiliario)	2	8			X		X		Serie que permite evidenciar la disposición de los bienes que son dados de baja por la Universidad. 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)
	• Acta			X						
	• Inventario			X	X					
				X						
10.06.100 - 02.42	Actas del Comité del Grupo Administrativo de Gestión Ambiental y Sanitaria y Desarrollo Sostenible GAGAS&DS	2	18			X		X		Documentos que registran información frente a las decisiones tomadas en temas ambientales y de desarrollo sostenible que son responsabilidad de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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)
	• Citación			X	X					
	• Acta del Comité			X						
				X	X					

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 2 de 19
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		
10.06.100 - 02.50	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASST - Citación - Acta del comité	2	18			X			X	Estos documentos contienen las decisiones del Comité encargado de velar por la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional (medicina, higiene, medio ambiente laboral y seguridad industrial) a fin de minimizar los riesgos laborales. Poseen valor jurídico. 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 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. Pertenecen a la categoría de actos administrativos de carácter decisorio. (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: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.	

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 3 de 19

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	
10.06.100 - 19	■ INFORMES									
10.06.100 - 19.01	Informes a Entes de Control	2	8			X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad frente a los diferentes entes de control. Poseen valor administrativo y legal. 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 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)
	• Solicitud			X	X					
	• Informe			X	X					

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 4 de 19

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	
10.06.100 - 19.10	Informes de Evaluación de Riesgos • Solicitud • Informe	2	8	X	X	X		X		Esta serie documental soporta las evaluaciones que se realizan sobre los riesgos presentados en la Universidad con el objetivo de tomar medidas para evitar su materialización. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de

Emisión

2021/06/30

Revisión #

3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 5 de 19

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		
10.06.100 - 23	■ INVESTIGACIONES										
10.06.100 - 23.01	Investigaciones de Accidentes de Trabajo - Formato de investigación - Declaración libre y espontánea por presunto accidente de trabajo	2	18	X		X		X			Esta serie documental recopila la información sobre los accidentes de trabajado que ocurren en el ámbito laboral de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se digitalizan para consulta y preservación del original, conservando los dos soportes permanentemente. 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: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 6 de 19

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		
10.06.100 - 29	■ PLANES										
10.06.100 - 29.15	Planes de Capacitación de Gestión Ambiental	2	8			X		X			Serie que consolida información sobre las capacitaciones y las temáticas asociadas que se realizan en la Universidad para el adecuado manejo del medio ambiente en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se digitalizan para consulta y preservación del original, conservando los dos soportes permanentemente. 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)
	• Plan			X	X						
	• Acta de Capacitación			X							

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 7 de 19

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	
10.06.100 - 29.16	Planes de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan - Acta de Capacitación	5	15			X			X	Estos documentos reflejan la ejecución de programas, planes y actividades que permiten proteger y mejorar la salud física, mental y social de los servidores públicos en sus puestos de trabajo en cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Se conservan 5 años en archivo de gestión y 15 años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central se digitalizan para consulta y preservación del original, conservando los dos soportes permanentemente. 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) Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 8 de 19
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	
10.06.100 - 29.21	Planes de Emergencias • Plan • Cronograma • Informes	2	8	X	X	X		X		Estos documentos reflejan la planificación, organización y direccionamiento del recurso humano, material y económico de las actividades antes, durante y después de una emergencia. Tienen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 9 de 19
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		
10.06.100 - 33	■ PROGRAMAS										
10.06.100 - 33.08	Programas de Emisiones Atmosféricas	5	5			X		X			Documentos que respaldan la forma en la cual la Universidad controla y regula las emisiones atmosféricas que se emanan dentro de la Universidad. Tienen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 5 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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)
	• Programa			X	X						
	• Cronograma			X	X						
	• Informe			X	X						

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 10 de 19

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		
10.06.100 - 33.09	Programas de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios y Peligrosos - Programa - Cronograma - Informe	5	5	X	X			X		X	Serie documental que consolida las actividades y procesos que se deben realizar para la adecuada disposición de los residuos hospitalarios que se generan. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 5 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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)
				X	X						
				X	X						
				X	X						

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	CODIFICACIÓN
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

Página 11 de 19

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

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		
10.06.100 - 33.10	- Programas de Gestión Integral de Residuos Sólidos - Programa - Cronograma - Informe	5	5	X	X	X		X		Serie documental que consolida las actividades y procesos que se deben realizar para la adecuada disposición de los residuos que se generan en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 5 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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 - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 12 de 19

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		
10.06.100 - 33.11	Programas de Higiene y Seguridad Industrial • Programa • Cronograma • Informe	2	18	X	X	X			X	Estos documentos contienen información sobre actividades que realiza la Universidad para la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de higiene y seguridad industrial. Tienen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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 - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión 2021/06/30	CODIFICACIÓN
	Revisión # 3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

Página 13 de 19

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

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		
10.06.100 - 33.14	Programas de Manejo Silvicultural - Programa - Cronograma - Informe	2	18	X	X	X		X		Serie documental que registra información referente a las actividades que desarrolla la Universidad para la adecuada conservación de la vegetación que se encuentra en las diferentes sedes. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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 - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 14 de 19

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		
10.06.100 - 33.15	Programas de Medicina Preventiva y del Trabajo - Programa - Matriz de Requisitos Legales - Conceptos Médicos - Registro de entrega de elementos de protección personal	2	18	X	X	X			X		La serie refleja la ejecución de programas y actividades que permiten prevenir la salud física, mental y social de los servidores públicos en sus puestos de trabajo en cumplimiento de la normatividad legal vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 15 de 19

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	
10.06.100 - 33.19	Programas de Riesgo Psicosocial • Programa • Cronograma • Informe	2	18	X X X	X X X	X			X	Serie documental que refleja las actividades que desarrolla la Universidad con el fin de prevenir y mitigar los riesgos asociados a los componentes psicológicos en el entorno de las personas. Tienen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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 - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 16 de 19

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	
10.06.100 - 33.20	Programas de Saneamiento Ambiental • Programa • Cronograma • Informe	5	5	X X X	X X X	X			X	Serie documental que refleja las actividades desarrolladas por la Universidad con el objetivo de sanear o mantener un espacio o zona contaminada, como también el manejo del agua potable, aguas residuales, residuos sólidos y otros problemas. Poseen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 5 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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 - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 17 de 19
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		
10.06.100 - 33.21	Programas de Trabajo Seguro en Alturas - Programa - Cronograma - Informe	2	18	X	X	X		X		Serie documental que describe las actividades desarrolladas por la Universidad para que los trabajos que se desarrollen en alturas, cumplan con los estándares requeridos para ello. Tienen valor administrativo y legal. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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 - D: Digitalización - S: Selección - P: Papel - E: Electrónico

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de
Emisión
2021/06/30
Revisión #
3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio
OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 18 de 19
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	
10.06.100 - 33.22	Programas de Uso Eficiente de Recursos no Renovables • Programa • Cronograma • Informe	5	5			X			X	Serie documental que refleja la información a través de la cual la Universidad regula el uso que se le da a los recursos no renovables que se utilizan en la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 5 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. 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)
				X	X					
				X	X					

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

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha de

Emisión

2021/06/30

Revisión #

3

CODIFICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 10.06.000 Oficina de Protección Patrimonio

OFICINA PRODUCTORA: 10.06.100 Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiente

Página 19 de 19

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		
10.06.100 - 33.23	Programas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica • Documento Maestro • Líneas • Pruebas diagnosticas • Evidencias de ejecución • Indicadores • Mejora	2	18			X		X			Serie documental que refleja la el diseño y puesta en marcha de los sistemas de Vigilancia Epidemiologica de los riesgos asociados a las actividades laborales identificados en la matriz de peligros, valoración de riesgos e identificación de controles de la Universidad. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años. Posterior a ello se digitalizarán 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. El tiempo de retención documental se contará a partir del cierre definitivo del expediente. (Acuerdo 002 de 2014). Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.

Firma Jefe Oficina Productora

Vicerrector General

Firma Secretario General

Fecha: 29/04/2021

Firma Responsable de Gestión Documental

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