

UMNG-RECTORIA- VICEGEN

DIRECTIVA TRANSITORIA N° **002** DEL 26 DE ENERO DE 2021

ASUNTO: Por la cual se definen los lineamientos y criterios de organización para la intervención archivística de los archivos de gestión y ejecución de transferencias documentales de la Universidad Militar Nueva Granada.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer lineamientos y criterios de organización para la intervención archivística de los archivos de gestión donde se ejecuten procesos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, unificación, re-almacenamiento y cambio de unidades de conservación, rotulación, hoja de control, elaboración de inventario y ejecución de las transferencias primarias documentales en las diferentes oficinas productoras de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.1 Vigencia

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición hasta el 31 de Diciembre de 2021

1.2 Alcance

El cumplimiento de los lineamientos de la presente Directiva debe ser ejecutado por las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada.

1.3 Referencias

- Ley General de Archivos 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002: Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, (Artículo 35 numeral 13), deberes (Artículo 34 numeral 5).
- Ley 1952 de 2019, La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021, por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 004 de 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TV.
- Acuerdo 02 de 2014: Archivo General de la Nación, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2013: Archivo General de la Nación, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014: Por medio del Define el Sistema Integrado de Conservación. Cual se desarrollan los artículos 46.47 y 48 del Título XI de Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 49 DE 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

1. Información

El Archivo General de la Nación establece los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental, en este sentido la Universidad Militar Nueva Granada, en aras de dar cumplimiento a la normatividad archivística y consecución a los deberes de los servidores públicos como productores documentales quienes deben velar por la organización, consulta, conservación y custodia de todos los documentos que por razón de su empleo, cargo o función conserven bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, compromete a sus recursos humanos para que en una tarea conjunta se ejecuten las actividades técnicas encaminadas a la intervención archivística de los archivos de gestión.

La Universidad Militar da inicio a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo a la estructura organizacional vigente adoptada mediante Acto Administrativo Resolución 143 de 2019, la cual será implementada una vez se cuente con la convalidación por parte del Archivo General de la Nación a los documentos producidos desde el año 2019 hasta la fecha. La documentación producida en años anteriores será

intervenida bajo las normas y Tablas de Retención Documental de la vigencia 2001.

De igual manera, han sido diferentes los documentos que la Universidad ha establecido en la materia para dar cumplimiento a la normatividad archivística, como lo son los procesos de gestión documental donde se constituyen los lineamientos para administrar, organizar y controlar de manera oportuna, el manejo de la documentación e información producida y recibida en virtud de las funciones desarrolladas por las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada desde su origen hasta su disposición final, para garantizar la protección del patrimonio documental de la entidad, facilitar su utilización, fácil acceso y conservación en cumplimiento de normas relacionadas y políticas definidas al interior de la Universidad.

De acuerdo a lo anterior, es importante indicar que todos los documentos elaborados y tramitados por las diferentes Unidades Académico Administrativas deben cumplir con el procedimiento de transferencias documentales, los cuales deben ser organizados con las leyes, normatividad archivística vigente y las Tablas de Retención Documental elaboradas para cada dependencia, teniendo en cuenta la función que cumplen y las especificaciones propias de la materia.

2. Justificación

La Universidad Militar Nueva Granada, mediante los instrumentos archivísticos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como lo son el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental- PGD, donde se establecen una serie de actividades encaminadas al cumplimiento de la normatividad archivística, al mejoramiento de la función, al fortalecimiento de la cultura archivística como para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Así mismo, la Universidad tiene establecido el procedimiento de organización documental, enfocado a la intervención archivística de los archivos de gestión en atención a los principios archivísticos (orden original y principio de procedencia).

En cuanto a las transferencias primarias documentales de acuerdo a lo indicado por el Archivo General de la Nación la Universidad estipula mediante procedimiento los lineamientos para ejecutar la actividad así mismo mediante el cronograma anual de transferencias documentales el cual hace parte integral de la presente Directiva.

En este orden, es importante señalar que la gestión documental en la Universidad ha venido siendo implementada progresivamente ajustada con el marco normativo y alineado con los planes, proyectos, programas, procesos de la Universidad.

Por último, la correcta gestión y conservación de los documentos en la Universidad Militar Nueva Granada, es una demostración del compromiso e interés de la alta Dirección por lograr que el proceso de gestión documental se aplique de acuerdo con lineamientos archivísticos impartidos por el Archivo General de la Nación.

sep

3. Ejecución

3.1 Misión General

Ejecutar las instrucciones elaboradas para el mejoramiento de los lineamientos archivísticos y procesos de intervención archivística de los archivos de gestión, mediante fases y cronogramas, que permita a corto plazo consolidar la organización de los archivos de gestión con el fin de garantizar la organización, administración, conservación, preservación y acceso a la información como fuente de memoria e historia institucional.

3.2 Misiones Particulares

a) Rectoría.

- Como representante legal de la UMNG, responde de manera directa por la gestión Documental ante el Archivo General de la Nación, por ende el compromiso en la ejecución de las actividades programadas en la presente Directiva hasta que se lleve a feliz término el objetivo principal de la intervención de los archivos de gestión.
- Delegar la función de líder del proceso a un funcionario, quien será la persona encargada de realizar seguimiento diario y acompañamiento continuo a todas las Unidades Académico Administrativas en la ejecución de las actividades, en pro de dar cumplimiento a la presente Directiva. Así mismo deberá presentar los informes solicitados del avance ejecutado.
- Aprobar el personal designado por cada Unidad Académico Administrativa para realizar la actividad.

b) Oficina Asesora Jurídica.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

c) Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.

ap

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

d) Oficina Asesora de las tecnologías de la información y las Comunicaciones.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

e) Oficina de Control Interno de Gestión.

- Programar auditoria para del manejo documental de las diferentes unidades académico administrativas
- Ejecutar Auditoria de la intervención archivística de los Archivos de Gestión
- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

f) Oficina de Control Interno Disciplinario.

- Llevar a cabo las investigaciones y/o procesos disciplinarios a que haya lugar por falta de intervención archivística de los archivos de gestión
- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

g) Oficina de Protección al patrimonio.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

h) Oficina de Relaciones Internacionales.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

i) Oficina de Acreditación Institucional.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

j) Instituto de estudios Geoestratégicos y Asuntos Políticos.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

k) Instituto Nacional e Internacional de Posgrados.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de la dependencia.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

l) Vicerrectoría General.

- Aprobar el cronograma de transferencias para la vigencia 2021
- Coordinan con la Sección de Gestión Documental las capacitaciones, acompañamiento y seguimiento a la intervención archivística de los archivos de gestión.
- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de cada oficina productora.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

m) Vicerrectoría Académica.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de cada oficina productora.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

n) Vicerrectoría Investigaciones

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de cada oficina productora.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

o) Vicerrectoría Administrativa

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de cada oficina productora.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

p) Vicerrectoría Campus Nueva Granada.

- Designa un funcionario para que ejecute las actividades de intervención archivística del archivo de gestión de cada oficina productora.
- Ordena la asistencia a las capacitaciones programadas
- Ordena el cumplimiento de las fases de la presente Directiva
- Cumplir con el cronograma de transferencias Documentales

4. Plan de choque

Estrategia estipulada por la Alta Dirección, que tiene como objetivo realizar jornadas de intervención archivística sobre los archivos de gestión de las dependencias con mayor volumen documental, y que no cuentan con personal destinado para realizar la función propia del archivo de las áreas que se identifiquen con el diagnóstico, para que el líder del proceso realice programación semanal de los archivos de gestión a intervenir.

Líder del proceso: Designado por el Rector

Responsables: Personal designado en la fase 1

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

Fechas: Un día cada semana iniciando la primera semana de marzo y finalizando la última semana de Diciembre de 2021, de acuerdo al cronograma de trabajo definido por el líder del proceso.

5. Fases del Proceso

La Universidad Militar Nueva Granada comprometida con el fortalecimiento archivístico institucional dispone de las siguientes fases para de obligatorio cumplimiento por parte de las Unidades Académico Administrativas.

Líder del proceso: Designado por el Rector

5.1 Fase 1: Designación del Personal

Descripción: Durante esta fase todas las Unidades Académico Administrativas designan una persona que será la encargada de intervenir el archivo de Gestión propio y atenderá el llamado a la necesidad del plan de choque, informando al correo electrónico gestiondocumental@unimilitar.edu.co, nombre, número de identificación, dependencia, número de contacto y correo institucional.

Responsable: Todas las Unidades Académico Administrativas

Fechas: 04 de Febrero 2021

Las Unidades Académico Administrativas para designar el funcionario deben dar prioridad al personal que han recibido capacitación en temas relacionados con gestión documental como se evidencia a continuación:

PROGRAMA ESPECIALIZADO VIRTUAL EN ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

13 de octubre al 23 de diciembre de 2019.

OSCAR FABIAN ACOSTA
OSCAR STEVEN DIAZ VASQUEZ
YURY PAOLA GONZALEZ
CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ HERRERA
OLGA YAMILE CANASTERO DAZA
GINDIER ALBERTO ZAMORA GONZALEZ
JONATHAN HERNAN PERALTA GONZALEZ
TATIANA MELO ARIAS

5.2 Fase 2: Diagnóstico de los Archivos de Gestión

Descripción: Durante esta fase todas las Unidades Académico Administrativas deben diligenciar el formato GD-GD-F-23 "Diagnostico de espacios propicios para almacenamiento, custodia y conservación de los archivos de Gestión de la UMNG" el cual tiene la propósito de identificar la producción documental de los Archivos de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de realizar un diagnóstico que

asf

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

permita reconocer los espacios propicios designados para el almacenamiento, custodia, preservación, conservación documental y disposición de la documentación, el cual deben enviar diligenciado en su totalidad al correo electrónico gestiondocumental@unimilitar.edu.co, lo anterior aplicando el instructivo normalizado en el Sistema Integrado de Gestión bajo el código GD-GD-I-2.

Responsable: Todas las Unidades Académico Administrativas

Fechas: 15 de Febrero 2021

5.3 Fase 3: Capacitación

Descripción: Con esta fase, se pretende fortalecer la cultura archivística al interior de la Universidad, donde se presentan temas de relacionados con gestión documental como se describe a continuación:

Tema: Organización archivos de Gestión

Facilitador: Sección de Gestión Documental

Asistentes: Todas las Unidades Académico Administrativas

Modalidad: Virtual

Nota: La Sección de Gestión Documental comparte el enlace para la asistencia a la capacitación dirigida a cada Jefe de dependencias y funcionarios responsables del archivo de Gestión de cada unidad Académico Administrativa.

Fechas: Según el siguiente cronograma

DEPENDENCIA	No	OFICINA	FEBRERO HORA: 10:00 AM															
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18		
RECTORIA	1	RECTORIA																
	2	OFICINA ASESORA JURIDICA																
	3	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA																
	4	OFICINA ASESORA LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES																
	5	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES																
	6	OFICINA DE PROTECCION AL PATRIMONIO																
	7	OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION																
	8	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO																
	9	OFICINA DE ACREDITACION INSTITUCIONAL																
	10	INSTITUTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE POSGRADOS																
	11	INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATEGICOS Y ASUNTOS POLITICOS																
VICERRECTORIA GENERAL	1	VICERRECTORIA GENERAL																
	2	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO																
	3	DIVISION DE GESTION DE CALIDAD																
	4	DIVISION DE COMUNICACIONES PUBLICACIONES Y MERCADEO																
	5	DIVISION DE EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL																

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

DEPENDENCIA	No	OFICINA	FEBRERO HORA 2:00 PM																							
			1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24						
VICERRECTORIA ACADEMICA	1	VICERRECTORIA ACADEMICA																								
	2	FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES																								
	3	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD																								
	4	FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA																								
	5	FACULTAD DE CIENCIAS BASICAS Y APLICADAS (SEDE CAMPUS)																								
	6	FACULTAD DE INGENIERIA (SEDE CALLE 100)																								
	7	FACULTAD DE DERECHO (SEDE CALLE 100)																								
	8	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (CALLE 100)																								
	9	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD (CALLE 100)																								
	10	FACULTAD DE INGENIERIA (SEDE CAMPUS)																								
	11	FACULTAD DE DERECHO (SEDE CAMPUS)																								
	12	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (SEDE CAMPUS)																								
	13	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD (SEDE CAMPUS)																								
VICERRECTORIA CAMPUS	1	VICERRECTORIA CAMPUS																								
	2	DIRECCION ACADEMICA																								
	3	DIVISION DE LABORATORIOS																								
	4	DIVISION ADMINISTRATIVA																								
	5	DIVISION DE MEDIO UNIVERSITARIO, EXTENSION Y PROYECCION SOCIAL																								

DEPENDENCIA	No	OFICINA	FEBRERO HORA 10 :00 a. m.					
			19	22	23	24	25	26
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES	1	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES						
	2	DIVISION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACION						
	3	DIVISION DE INVESTIGACION CIENTIFICA						
	4	DIVISION DE INVESTIGACION E INNOVACION (SEDE CAMPUS)						
	5	EDITORIAL DE COMUNICACIÓN CIENTIFICA ACADEMICA Y CULTURAL						
VICERRECTORIA DE ADMINISTRATIVA	1	VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA						
	2	DIVISION DE GESTION DE TALENTO HUMANO						
	3	DIVISION FINANCIERA						
	4	DIVISION DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES						
	5	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES						
	6	DIVISION DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO						
	7	DIVISION DE RECURSOS EDUCATIVOS						
	8	DIVISION DE LABORATORIOS						

El cronograma de capacitaciones de generalidades de gestión documental, será notificado por la sección de Gestión Documental, para lo cual las Unidades Académico Administrativas deben dar estricto cumplimiento.

5.4 Fase 4: Intervención Archivística

Descripción: Esta fase consiste en ejecutar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, depuración, foliación, unificación, re-almacenamiento y cambio de unidades de conservación, rotulación, hoja de control, elaboración de inventario de acuerdo a las capacitaciones recibidas y aplicando el procedimiento normalizado por el Sistema Integrado de Gestión bajo el código GD-GD-P-10, las unidades de conservación (Cajas x200 y carpetas 4 aletas) serán distribuidas por la Sección de Gestión Documental.

Responsable: Personal designado en la fase 1

Fechas: Vigencia 2021

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

Nota: Teniendo en cuenta la emergencia sanitaria, de ser necesaria la intervención archivística en un lugar diferente a las instalaciones de la Universidad, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Circular Interna No. 003 del 27 de Noviembre de 2020, donde indica:

“Se debe evitar el retiro de expedientes de las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función misional sea estrictamente necesario contar con el documento físico, en este caso, se solicitará autorización mediante formato de préstamo documental GD-GD-F-3 debidamente firmado por el Directivo o Jefe de la Unidad Académico Administrativa, así mismo se debe informar a la Sección de Gestión Documental al correo gestiondocumental@unimilitar.edu.co, el retiro temporal del expediente notificando los datos del expediente (unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, título o nombre del expediente, fechas extremas, cantidad de folios, No. de Carpeta, No. de caja) motivos del retiro del expediente, tiempo en que el expediente va a estar por fuera de las instalaciones de la Universidad. Una vez el expediente retorne a la Universidad se debe notificar a la Sección de Gestión Documental, dicho retorno y estado del expediente. Es responsabilidad del funcionario responsable del expediente, velar por el traslado seguro, la custodia y salvaguarda de los documentos que conforman los expedientes, el cual debe incluir el registro en el formato único de inventario documental (FUID).”

Una vez se retomen las actividades presenciales, es responsabilidad de los Vicerrectores, Jefes de Divisiones, Jefes de Secciones, Jefes de Oficinas, Decanos de facultades, Directores de programa, coordinadores de posgrados, Jefes de centro de investigaciones, DEIN y departamento de tecnologías del conocimiento, elaborar Acta de reunión con los funcionarios a su cargo donde se verifique la responsabilidad de contar con los expedientes completos en el Archivo de Gestión de cada oficina Productora, garantizando que la totalidad de expedientes retirados durante la emergencia sanitaria retornaron a la Universidad para custodia y salvaguarda.”

5.5 Fase 5: Transferencia Primaria Documental

Descripción: Durante esta fase se ejecutan las operaciones adoptadas por la Universidad para transferir los documentos que ya cumplieron con su tiempo de retención, del Archivo de Gestión al Archivo Central, aplicando el procedimiento normalizado en el Sistema Integrado de Gestión bajo el código GD-GD-I-1

Responsable de entrega: Personal designado en la fase 1

Responsable de recibir: Sección de Gestión Documental

Fechas: Según el siguiente cronograma

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

N° DE TRANSFERENCIA	DEPENDENCIAS	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	RECTORÍA	4/05/2021
2	OFICINA ASESORA JURÍDICA	6/05/2021
3	OFICINA ASESORA DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO E INTELIGENCIA COMPETITIVA	11/05/2021
4	CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	13/05/2021
5	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	19/05/2021
6	OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES	25/05/2021
7	INSTITUTO DE ESTUDIOS GEOESTRATÉGICOS Y ASUNTOS POLÍTICOS	27/05/2021
8	DIVISION DE GESTION DE LA CALIDAD	8/06/2021
9	VICERRECTORIA GENERAL	10/06/2021
10	DIVISION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (Bogotá)	16/06/2021
11	DIVISIÓN DE PUBLICACIONES Y COMUNICACIONES (Campus)	22/06/2021
12	VICERRECTORIA ACADÉMICA (Bogotá)	24/06/2021
13	DIVISIÓN DE ADMISIONES REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO (calle 100)	29/06/2021
14	FACULTAD DE DERECHO (Bogotá)	7/07/2021
15	FACULTAD DE DERECHO (Campus)	13/07/2021
16	CONSULTORIO JURÍDICO (Bogotá)	15/07/2021
17	CONSULTORIO JURÍDICO (Campus)	22/07/2021
18	CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, POLITICAS Y SOCIALES (Bogotá)	27/07/2021
19	CENTRO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS, POLITICAS Y SOCIALES (Campus)	29/07/2021
20	FACULTAD DE INGENIERIA (Bogotá)	3/08/2021
21	FACULTAD DE INGENIERIA (campus)	5/08/2021
22	INSTITUTO TECNOLOGICO DE ELECTRONICA Y COMUNICACIONES - ITEC (Bogotá)	10/08/2021
23	DIRECCIÓN DE ASESORIA TECNICA (Bogotá)	12/08/2021
24	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE INGENIERIA (Bogotá)	17/08/2021
25	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE INGENIERIA (Campus)	19/08/2021
26	DIRECCIÓN DE POSGRADOS FACULTAD DE INGENIERIA (Bogota)	24/08/2021
27	FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS (Campus)	26/08/2021
28	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE CIENCIAS BÁSICAS (Campus)	31/08/2021
29	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (Bogotá)	8/09/2021
30	FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (Campus)	14/09/2021
31	CONSULTORIO EMPRESARIAL (Bogotá)	16/09/2021
32	CONSULTORIO EMPRESARIAL (Campus)	22/09/2021
33	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS (Bogotá)	24/09/2021
34	DIRECCIÓN DE POSGRADOS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	28/09/2021
35	FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS DE LA SALUD	30/09/2021
36	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE MEDICINA	5/10/2021
37	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD (Bogotá)	7/10/2021
38	FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD (Campus)	12/10/2021
39	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE RELACIONES INTERNACIONALES, ESTRATEGIA Y SEGURIDAD	14/10/2021
40	FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES	20/10/2021
41	DIRECCION DE POSGRADOS FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES	21/10/2021
42	CENTRO DE INVESTIGACIONES FACULTAD DE EDUCACION Y HUMANIDADES	26/10/2021
43	FACULTAD DE ESTUDIOS ADISTANCIA	28/10/2021
44	DIVISIÓN FINANCIERA	3/11/2021
45	DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	4/11/2021
46	DIVISIÓN DE CONTRATACION Y ADQUISICIONES	9/11/2021
47	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	11/11/2021
48	DIVISIÓN DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	17/11/2021
49	VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES	19/11/2021

5.6 Fase 6: Seguimiento

Descripción: El proceso de seguimiento está a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión, quien a través de auditorías internas evaluara la organización y gestión documental de los archivos de gestión de todas las Unidades Académico Administrativas

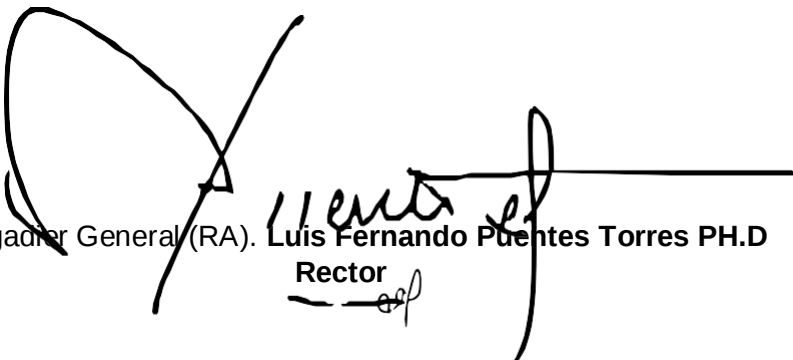
ap

DIRECTIVA TRANSITORIA N° 002 DEL 26 DE ENERO DE 2021

de acuerdo a lo dispuesto en las normas de archivísticas, procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los adoptados por la Universidad Militar Nueva Granada.

Responsable: Oficina de Control Interno

Fechas: Vigencia 2021


Brigadier General (RA). Luis Fernando Puente Torres PH.D
Rector

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno declaramos que hemos revisado detenidamente el presente documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido.

Elaboró. Jefe Sección de Gestión Documental	Revisó. Director del Medio Estudiantil	Vo.Bo. Jefe Oficina Asesora Jurídica	Vo.Bo. Vicerrector General
 Alejandra Gómez	 Coronel (RA) Oscar Orlando López Barreto	 Dra. Claudia Esther Pérez Duarte	 B.G. Alfonso Vaca Torres.