

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100-5.2	Actas de Entrega de Dependencia						
100-10	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100-10.1	Decretos						
100-10.2	Resoluciones	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

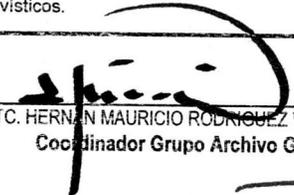
CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL
 S SELECCIÓN
 M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
 E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 T.C. HERNÁN MAURICIO RODRÍGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN

Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Personal
OFICINA PRODUCTORA: Registro y Control
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 110.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
110.2-50	HISTORIALES DE PRESTACIONES SOCIALES	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta Selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa del 10% y una muestra cualitativa por grados. Por contener información con derechos a la intimidad, a la seguridad, estos documentos tienen reserva y se clasifican como información pública clasificada y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
110.2-55	HISTORIAS LABORALES	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa del 10% y una muestra cualitativa por grados. Por contener información con derechos a la intimidad, a la seguridad, estos documentos tienen reserva y se clasifican como información pública clasificada y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
110.2-65	INFORMES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época, además, registra información en la Historia Laboral. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
110.2-65.2	Informes de Personal						




 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Personal

OFICINA PRODUCTORA: Registro y Control

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 110.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
110.2-95	NÓMINAS	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 4 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio, prima semestral, diciembre y prima de navidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
110.2-95.1	Nómina Activos						
110.2-95.2	Nómina Pensionados	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 4 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio, prima semestral, diciembre y prima de navidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
110.2-135	REGISTROS DELEGACIONES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, en los registros de vivienda y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

Handwritten signature and initials

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Personal
OFICINA PRODUCTORA: Registro y Control
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 110.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
110.2-140	REGISTROS LIBRETAS	100			X	D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, de las Libretas Militares y por su aporte histórico e informativo para la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

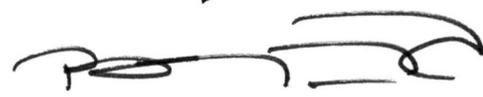
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León *LM*
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: División de Presupuesto
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
120-25	CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 
 Jefe Área Desarrollo Archivístico
 Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Presupuesto
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Ejecución y Control
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
120.1-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre el Desarrollo del Plan de Control y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
120.1-5.1	Actas Comité Técnico de Desarrollo del Plan de Control						
120.1-110	PRESUPUESTO	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León
Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Presupuesto
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Control de Pagadurías y Bienes
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
120.3-40	CUENTA FISCAL	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
120.3-75	INVENTARIOS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico y control de los elementos de almacén y ser fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
120.3-75.1	Inventarios de Almacen						
120.3-75.2	Inventarios Fiscales	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en los efectos fiscales de los inventarios a lo largo del tiempo por su aporte histórico e informativo para la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.



 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Presupuesto
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Control de Pagadurías y Bienes
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 120.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
120.3-75.3	Inventarios de Bienes Inmuebles	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y la tradición de la propiedad de los bienes inmuebles a lo largo del tiempo y ser fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Archivo General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
130.1-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre la documentación microfilmada y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.1-5.3	Actas de Microfilmación						
130.1-65	INFORMES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
130.1-65.1	Informes de Actividades						
130.1-70	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de listados con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.1-130	REGISTROS DE CONTROL	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

MM

MM

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Archivo General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
130.1-145	REGLAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, del reglamento de correspondencia y archivo y por su aporte histórico e informativo para la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León
 Jefe Área Desarrollo Archivístico
 Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Correspondencia y Archivo
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
130.3-35	CORRESPONDENCIA	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, dado que en esta serie se encuentran documentos de varios temas que sirven de fuente de investigación histórica y cultural. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.3-70	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de listados con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.3-100	ORDENES SEMANALES	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 

Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios
OFICINA PRODUCTORA: Sección Biblioteca
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
130.4-85	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de material bibliográfico y es fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.4-90	MATERIAL HEMEROGRÁFICO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de material periodístico y es fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.4-125	REGISTROS DE COMPILACIONES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios, administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa y de apoyo para la época, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

[Handwritten signature and initials]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios
OFICINA PRODUCTORA: Sección Biblioteca
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 130.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Período; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
130.4-150	REGLAMENTO Y ESTATUTOS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de los Reglamentos y Estatutos a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
130.4-155	TESTAMENTO POLÍTICO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de Testamento Político a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

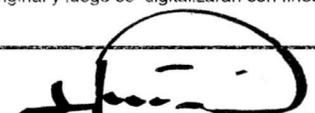
CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

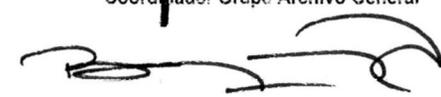
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficinas Asesoras
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 140.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
140.1-30	CONTRATOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo que da cuenta de los contratos a través del tiempo en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Estatuto General para la Administración Pública. Decreto 410 de 1971.
140.1-115	PROCESOS JUDICIALES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, por su aporte y contenidos histórico de la forma de llevar los distintas clases de procesos judiciales de la época para los servidores públicos de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
140.1-120	PROYECTOS DE LEY	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, en proyectos de actos legislativos del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Republica de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficinas Asesoras
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Coordinación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 140.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
140.2-20	AVALUOS CATASTRALES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y la tradición de la propiedad de los bienes inmuebles a lo largo del tiempo y ser fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
140.2-45	ESTUDIOS DE PLANOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, en los estudios de planos para la entidad y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
140.2-60	IMAGEN INSTITUCIONAL	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
140.2-80	MANUALES Y GUIAS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico por contener información de programas informáticos a través del tiempo y como aporte a la investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
140.2-105	PLANES DE EMERGENCIA	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la tradición de las emergencias en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

Handwritten initials/signature

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficinas Asesoras
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación y Coordinación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 140.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Primer Periodo; Decreto 1705 de 1960, Decreto 3398 de 1965

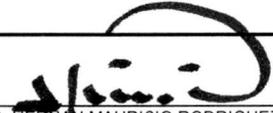
CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
140.2-130	REGISTROS DE CONTROL	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

CONVENCIONES

- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 
 Jefe Área Desarrollo Archivístico
 Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional