

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Despacho del Ministro
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina de Información y Protocolo
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 100.3
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.3-50	<b>BOLETINES</b>	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 emitían los boletines de prensa en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.3-50.1	Boletin de Prensa						
100.3-50.2	Boletin de Radio	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 emitían los boletines de radio en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.3-50.3	Boletin Informativo	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 emitían los boletines informativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.3-175	<b>MEMORIAS Y PONENCIAS</b>	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 en las memorias del ministro de Defensa al Congreso y es fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.



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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Información y Protocolo</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.3</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.3-205	POLITICAS DE GESTION	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 las políticas de la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.3-225	PROTOCOLO E INVITACIONES	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.
100.3-230	PROYECTOS	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
100.3-230.4	Proyectos de Ley						

**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 CALDERÓN  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-10	<b>ACTA</b>	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 de la toma de decisiones con la apertura de actas en la gestión de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.1	Acta de Apertura						
200-10.3	Actas Comisión Accidental del Senado	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 toma de decisiones en las participaciones del Ministerio en el Senado a través de la historia y como fuente de investigación histórica y cultural de la época. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.4	Actas Comisión Binacional	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 de la toma de decisiones binacionales relacionadas con las fuerzas militares. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.8	Actas Consejo Nacional de Estupefacientes	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 manejo y control a nivel nacional de los estupefacientes a través de la historia del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.10	Actas de Entrega de dependencia	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.
200-10.13	Actas de Tribunal Médico	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 toma de decisiones de la revisión médico laboral del militar en la época y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.15	Actas Junta Directiva del Fondo Rotatorio	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 Fondo Rotatorio y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-15	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	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.
200-15.1	Circulares						

*[Handwritten signature]*

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Ministerio de Defensa Nacional  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho del Ministro  
**OFICINA PRODUCTORA:** Secretaría General  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-15.2	decretos	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.
200-15.3	Directivas	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 como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-15.4	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.
200-80	<b>CONCURSOS</b>	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 como fuente de investigación histórica del proceso de concursos en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-90	<b>CONVENIOS</b>	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 aras a los convenios. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-140	<b>INFORMES</b>	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, como fuente de investigación histórica sobre los temas de derechos humanos a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-140.8	Informe de Derechos Humanos						

*[Handwritten signature]*

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	S	CT	M/D	
200-140.11	Informe de Entidades descentralizadas	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, como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-140.14	Informe de Gestión	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 gestión administrativa en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-140.20	Informe de Seguridad	30			X	D	Cumplidos los 30 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 contener información privilegiada de Seguridad y Defensa y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200-145.4	Listados						
200-190	<b>ORDENES</b>	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 llevaban las ordenes administrativas de personal en la entidad y como fuente histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-190.1	Orden Administrativa de Personal						
200-215	<b>PROCESOS</b>	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 disciplinarios del personal que labora en la entidad de la época. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-215.1	Procesos Disciplinarios						
200-265	<b>REGLAMENTOS Y ESTATUTOS</b>	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.

**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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Ayudantía General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Registro y Correspondencia

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.2.1

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.2.1-95	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.2.1-145	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 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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.2.1-145.2	Libros						
200.2.1-145.3	Listados	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.2.1-145.4	Planillas	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

*ed*  
*12/17*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Ayudantía General
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Grupo de Registro y Correspondencia
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.2.1
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.2.1-145.5	Registros	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.2.1-145.6	Relaciones	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

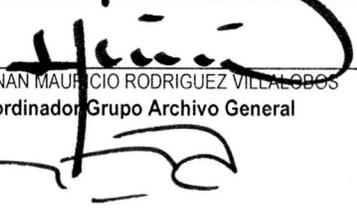
**CONVENCIONES**

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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	S	CT	M/D	
200.4-10	ACTA	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 de la toma de decisiones con la apertura de actas en la gestión de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-10.1	Actas de Apertura						
200.4-10.12	Actas de Posesión y/o Nombramiento	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 tradición de la posesión del funcionario público de 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.
200.4-60	COMISIONES AL EXTERIOR	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 para la entidad en las comisiones al exterior 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.
200.4-90	CONVENIOS	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 aras a los convenios. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-105	ESCALAFON MILITARES	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, del escalafonamiento del personal militar a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-125	FOLIOS DE VIDA	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 digitalizaran con fines archivísticos.

*Handwritten signature/initials*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría General</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-140	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.
200.4-140.3	Informes de Actividades						
200.4-140.15	Informes de Operaciones	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, como experiencia de las operaciones militares y en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-145	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 la información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-145.3	Libros						
200.4-190	ORDENES	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.
200.4-190.5	Orden del Día						
200.4-190.6	Orden Semanal	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 forma en que se daban las ordenes semanales para 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.
200.4-200	PLANES	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 la tradición de como se llevaba la seguridad en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-200.6	Plan de Seguridad						
200.4-220	PROGRAMAS	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.
200.4-220.2	Programa de Bienestar Social y Cultural						

*[Handwritten signature]*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría General
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Subsecretaría General
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-250	REGISTRO DE 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.
200.4-260	REGISTRO Y CONTROL 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 registraban y controlaban los consecutivos de las resoluciones ministeriales y como fuente de información 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:

  
 TC. HERNAN 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Personal

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.2-10	ACTA	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.
200.4.2-10.10	Actas de Entrega de dependencia						
200.4.2-135	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 digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.2-140	INFORMES	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 el manejo y administración de personal a través del tiempo en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.2-140.16	Informe de Personal						
200.4.2-140.19	Informe de Reclutamiento	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, como experiencia en el reclutamiento militar y en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.2-140.23	Informes Ocupacionales	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 toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

*[Handwritten signature]*

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría General  
 OFICINA PRODUCTORA: Sección de Persona  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.2  
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.2-145	INSTRUMENTOS 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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.2-145.4	Listados						
200.4.2-145.7	Relaciones	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.2-220	PROGRAMAS	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.
200.4.2-220.3	Programa de Capacitación						

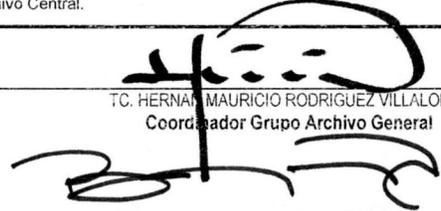
CONVENCIONES

- 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4-10	<b>ACTA</b>	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, cultural e informativo en la normalización técnica de los materiales de guerra utilizados por el Ministerio y para la toma de decisiones. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4-10.9	Actas Consejo Nacional de Normalización						
200.4.4-10.10	Actas de Entrega de dependencia	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4-115	<b>ESTUDIOS</b>	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 la reforma salarial de los empleados públicos de la entidad y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4-115.3	Estudio de Reforma Salarial						
200.4.4-140	<b>INFORMES</b>	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 las auditorías que se realizaban a los procesos a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4-140.4	Informe de Auditoria						
200.4.4-140.5	Informe de Calculo Actuarial	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 los cálculos actuariales a través de la historia del Ministerio y para la toma de decisiones en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4-160	<b>MANUALES</b>	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 forma de asignar funciones a los Servidores Públicos de la entidad a través del tiempo y fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4-160.1	Manual de Funciones Y Requisitos Mínimos						
200.4.4-160.2	Manual de Procedimientos	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 forma de de los procedimientos para realizar las actividades en el Ministerio a través del tiempo y fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

*[Handwritten signature]*

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Ministerio de Defensa Nacional  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subsecretaria General  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Planeación  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4.4  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			C	S	CT	M/D	
200.4.4-200	<b>PLANES</b>	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.4-200.1	Plan de Bienestar Y Capacitación						
200.4.4-200.2	Plan de desarrollo	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, en la forma en que se realizaban los planes de desarrollo y que por su contenido histórico para el Ministerio a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4-200.3	Plan de Emergencia	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 planes de emergencia en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4-220	<b>PROGRAMAS</b>	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.
200.4.4-220.3	Programa de Capacitación						
200.4.4-230	<b>PROYECTOS</b>	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.
200.4.4-230.1	Proyectos de Estructura Organica						
200.4.4-230.2	Proyecto de Funcionamiento	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 de como se realizaban los proyectos de funcionamiento 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   
 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Oficina de Planeación
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Sección Programación de Presupuesto
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.4.2
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4.2-35	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	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, como evidencia del manejo de la proyección del presupuesto a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4.2-140	INFORMES	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 manejaba el presupuesto a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4.2-140.17	Informe de Presupuesto						
200.4.4.2-140.21	Informe Estadísticos	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 información estadística en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4.2-145	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 la información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4.2-145.3	Libros						
200.4.4.2-200	PLANES	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 contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.4.2-200.4	Plan de Gastos						
200.4.4.2-200.7	Plan General de Compras	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.
200.4.4.2-210	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.

MAA

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Planeación

OFICINA PRODUCTORA: Sección Programación de Presupuesto

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.4.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4.2-230	PROYECTOS	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, como evidencia del manejo de la proyección del presupuesto a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4.2-230.5	Proyecto de Presupuesto						
200.4.4.2-235	REGISTRO 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.
200.4.4.2-240	REGISTRO DE 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 delegaciones y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4.2-255	REGISTRO PRESUPUESTAL	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

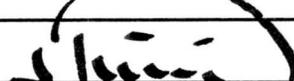
M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina de Planeación**

**OFICINA PRODUCTORA: Sección Evaluación de Proyectos y Estudios Especiales**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.4.4**

**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4.4-45	BANCO DE PROYECTOS	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, como evidencia de proyectos de inversión de la entidad en el tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4.4-70	CONCEPTOS	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 la forma en que se emitan los conceptos técnicos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4.4-70.2	Técnicos						
200.4.4.4-115	ESTUDIOS	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 los análisis y estudios sobre procesos de anticorrupción para la toma de decisiones en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4.4-115.1	Estudios de Anticorrupción						
200.4.4.4-115.2	Estudios de Costos	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 contables 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.
200.4.4.4-115.3	Estudios de Planta de Personal	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 planta de personal para la entidad y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.4.4-115.5	Estudios Estadísticos	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, como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

197

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Ministerio de Defensa Nacional  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Oficina de Planeación  
**OFICINA PRODUCTORA:** Sección Evaluación de Proyectos y Estudios Especiales  
**CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4.4.4  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4.4-115.6	Estudios y Diseños de Planta Física	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 planta física 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.
200.4.4.4-230	<b>PROYECTOS</b>	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, como evidencia de la proyección de los proyectos de Inversión a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos
200.4.4.4-230.3	Proyecto de Inversión						

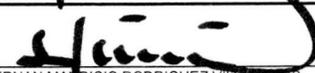
**CONVENCIONES**

- 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subsecretaría General
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina Jurídica
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.5
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5-5	ACCIÓN DE TUTELA	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 la forma en que se atendian las acciones constitucionales de la época en el Ministerio y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.
200.4.5-10	ACTA	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 los procesos de clasificación y evaluación de los procesos contractuales a través de la historia del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-10.6	Actas Comité de Clasificación Y Evaluación de Proponentes						
200.4.5-10.7	Actas Comité de Conciliaciones	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 de la toma de decisiones para los procesos conciliatorios a través de la historia del Ministerio .Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-70	CONCEPTOS	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 la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-70.1	Juridicos						
200.4.5-140	INFORMES	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, como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-140.12	Informe de Expropiación						
200.4.5-195	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

*Handwritten signatures and initials*

 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: Subsecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5-215	PROCESOS	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.
200.4.5-215.2	Procesos Judiciales						
200.4.5-220	PROGRAMAS	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.
200.4.5-220.3	Programa de Capacitación						
200.4.5-235	REGISTRO 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.
200.4.5-240	REGISTRO DE 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 delegaciones y por su aporte histórico 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. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ 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: Oficina Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Sección Finca Raíz
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5.4-150	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 la tradición de la propiedad de bienes inmuebles de la entidad y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.4-150.3	Inventario de Bienes Inmuebles						

## CONVENCIONES

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

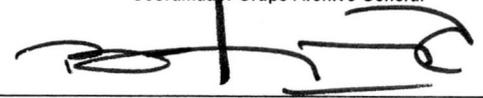
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León  
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

  
 T.C. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

  
 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Jurídica</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Sección Contratos</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5.5</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5.5-10	ACTA	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 toma de decisiones a través del tiempo sobre los procesos de adquisición y procesos licitatorios del Ministerio y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.5-10.14	Actas Junta de Adquisiciones						
200.4.5.5-85	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.
200.4.5.5-140	INFORMES	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, como fuente de investigación histórica sobre el manejo de los contratos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.5-140.6	Informe De Contratos						
200.4.5.5-140.18	Informe De Proveedores	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 y sustento en contratos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

*[Handwritten signature]*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Oficina Jurídica
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Sección Contratos
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.5.5
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Septimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5.5-160	<b>MANUALES</b>	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 prototipo de solución para el manejo de contratos y como aporte a la investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.5.5-160.3	Manuales De Sistema De Contratos						

**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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subsecretaría General
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> División de Prestaciones Sociales
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.6
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.6-10	ACTA	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 bienestar de los soldados pensionados a través de la historia del Ministerio y como fuente de investigación histórica de la época. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.6-10.2	Actas Asociación Soldados Pensionados de Colombia						
200.4.6-10.10	Actas de Entrega de Dependencia	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 digitalizarán 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	<b>FORMATO</b>	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 Prestaciones Sociales  
**OFICINA PRODUCTORA:** Sección Reconocimientos  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4.6.3  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.6.3-120	HISTORIALES 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.
200.4.6.3-145	INSTRUMENTOS 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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.6.3-145.4	Listados						
200.4.6.3-245	REGISTRO DE EXPEDIENTES PRESTACIONES SOCIALES	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 pensionados 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.

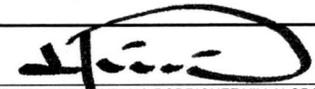
**CONVENCIONES**

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

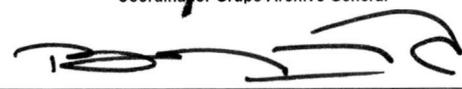
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León   
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

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

Responsable:

  
 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División de Prestaciones Sociales
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Sección Nóminas y Pagaduría
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.6.4
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.6.4-145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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 información de los índices de la época con breve descripción de 'datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.6.4-145.2	Indices						
200.4.6.4-145.4	Listados	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.6.4-180	<b>NÓMINAS</b>	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 digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.6.4-180.2	Nóminas Pensionados						

**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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Administrativa</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Transportes</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.2.3</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.2.3-130	HISTORIALES DE VEHICULOS	20		X		D	Cumplidos los 20 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 aleatorio del 10 % por anualidad por el volumen de producción y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.7.2.3-200	PLANES	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.2.3-200.5	Plan de Mantenimiento						

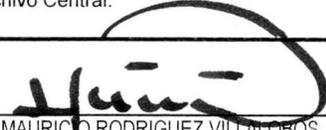
**CONVENCIONES**

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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División Servicios Generales
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Sección Control y Presupuesto
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.7.3
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.3-10	<b>ACTA</b>	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.
200.4.7.3-10.10	Actas de Entrega de dependencia						
200.4.7.3-55	<b>CERTIFICADOS</b>	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.
200.4.7.3-55.1	Certificado de Registro Presupuestal						
200.4.7.3-55.2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	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 contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.3-140	<b>INFORMES</b>	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 el control de la gestión administrativa para el manejo de los acreedores de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.3-140.2	Informe de Acreedores Varios						

*[Handwritten signatures]*

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

**ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Servicios Generales**

**OFICINA PRODUCTORA: Sección Control y Presupuesto**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.3**

**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.3-140.9	Informe de Ejecución Presupuestal	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 toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.3-140.10	Informe de Embargos	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 y además, los informes de embargos también quedan registrados en las nóminas. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.3-185	<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.3-220	<b>PROGRAMAS</b>	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.
200.4.7.3-220.1	Programa Anual de Caja						

*[Handwritten signature]*

 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: División Servicios Generales

OFICINA PRODUCTORA: Sección Control y Presupuesto

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.3-240	REGISTRO DE 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 delegaciones y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.3-270	RESERVA PRESUPUESTAL	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 reservas presupuestales y por su aporte histórico 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> División Servicios Generales
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Sección Pagaduría
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.7.4
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.4-10	ACTA	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.
200.4.7.4-10.10	Actas de Entrega de dependencia						
200.4.7.4-20	ADMINISTRACION CAJA MENOR	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 contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y por cuanto que la información queda registrada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.4-30	ADMINISTRACIÓN FONDOS INTERNOS	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 contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y por cuanto que la información queda registrada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.4-100	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.
200.4.7.4-145	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 la información de los índices de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.4-145.2	Indíces						

*[Handwritten signatures and initials]*

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Servicios Generales

OFICINA PRODUCTORA: Sección Pagaduría

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.4-145.4	Listados	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.4-145.5	Planillas	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.4-155	<b>LIBROS</b>	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.
200.4.7.4-155.2	Libro de Bancos						
200.4.7.4-180	<b>NOMINAS</b>	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.
200.4.7.4-180.1	Nomina Activos						

*Handwritten signature and initials*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: División Servicios Generales</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Sección Pagaduría</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.4</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.4-190	ORDENES	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 contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.4-190.2	Orden de Pago						
200.4.7.4-240	REGISTRO DE 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 delegaciones 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.

**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 VILLALBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División Archivo General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.8

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.8-10	ACTA	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.
200.4.8-10.10	Actas de Entrega de dependencia						
200.4.8-10.11	Actas de Microfilmación	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.
200.4.8-55	CERTIFICADOS	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 y además, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.8-55.3	Certificados de Tiempo de Servicio						
200.4.8-145	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 la información contenida en los catálogos de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.8-145.1	Catálogos						
200.4.8-145.2	Indices	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 información de los índices de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

*[Handwritten signature]*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Ministerio de Defensa Nacional
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Subsecretaría General
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> División Archivo General
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.4.8
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.8-145.3	Libros	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 información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.8-145.4	Listados	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.8-145.5	Planillas	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.8-165	MATERIAL BIBLIOGRAFICO	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.
200.4.8-170	MATERIAL HEMEROGRAFICO	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.

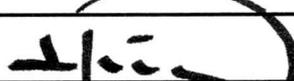
**CONVENCIONES**

- 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Ministerio de Defensa Nacional  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Subsecretaría General  
**OFICINA PRODUCTORA:** División de Finanzas  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4.9  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.9-10	<b>ACTA</b>	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 de la toma de decisiones sobre el Crédito Público y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9-10.5	Actas Comisión Interparlamentaria de Crédito Público						
200.4.9-110	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	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, que da muestra de las decisiones en cuanto al manejo y control de los estados financieros a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9-140	<b>INFORMES</b>	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 el proceso de la contribución ciudadana de forma pecuniaria e individual que debe pagar al Tesoro Nacional el inscrito que no ingrese a filas en las FF.MM. a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9-140.7	Informe de Cuota Compensación Militar						
200.4.9-140.13	Informe de Gastos Reservados	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, que da muestra del manejo de los gastos reservados a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9-220	<b>PROGRAMAS</b>	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.
200.4.9-220.4	Programa General de Compras						

**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:

*Hernán*  
 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

*Beatriz*  
 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** Ministerio de Defensa Nacional  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Sección Análisis e Investigación  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo de Inventarios  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4.9.2.3  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.9.2.3-145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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 información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.9.2.3-145.3	Libros						
200.4.9.2.3-150	<b>INVENTARIOS</b>	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 la tradición en los procesos de transferencias documentales y su control a través de los inventarios documentales y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.9.2.3-150.1	Inventario de Almacén						
200.4.9.2.3-150.2	Inventario de Armamento	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 la tradición del armamento existente en la época y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.9.2.3-150.4	Inventarios Físicos	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 fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.9.2.3-190	<b>ORDENES</b>	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.9.2.3-190.3	Orden de Pedido						
200.4.9.2.3-190.4	Orden de Suministro	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 registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.9.2.3-240	<b>REGISTRO DE DELEGACIONES</b>	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 delegaciones y por su aporte histórico 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Version: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Contabilidad**

**OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.9.4.2**

**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Período; Decreto 2700 de 1988**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.9.4.2-40	BALANCE GENERAL	20		X		D	Cumplidos los 20 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, contable y administrativo; esta selección se realiza por muestreo aleatorio del 10 % por anualidad por el volumen existente y este proceso de selección se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9.4.2-65.1	COMPROBANTES CONTABLES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.9.4.2-65.1	Comprobantes de Egreso						
200.4.9.4.2-65.2	Comprobantes de ingresos	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 contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.9.4.2-75	CONCILIACIONES BANCARIAS	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 flujos contables y manejo de las cuentas a través del tiempo en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9.4.2-140	INFORMES	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 toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.9.4.2-140.1	Informe Contable						

*Handwritten signature/initials*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Sección Contabilidad</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.9.4.2</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Séptimo Periodo; Decreto 2700 de 1988</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.9.4.2-140.22	Informe Financiero	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, que da muestra de las decisiones en cuanto al manejo y control financiero a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.9.4.2-145	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	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 información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.9.4.2-145.3	Libros						
200.4.9.4.2-155	<b>LIBROS</b>	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 contables, 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.
200.4.9.4.2-155.1	Libro Contable						
200.4.9.4.2-240	<b>REGISTRO DE DELEGACIONES</b>	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 delegaciones y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

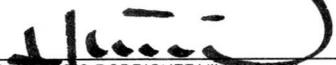
**CONVENCIONES**

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