| 45        |   | FORMATO  | Código: GA-F-198                              |
|-----------|---|--|---|
| <b>6</b>  | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  República de Colombia | Table de Velevación Decumental                       | Versión: 1                                    |
| Seed rive | regradios de document                                 | Republica de Colombia Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Defensa Nacional
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Secretaría Técnica en Salud
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.01
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |                                      | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPOSICIÓN FINAL |    | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |  |
|--------------|--------------------------------------|-------------------|---|-------------------|----|-------------------|--|--|--|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS         | CENTRAL           | E | S                 | СТ | M/D               | PROCEDIMIENTOS   |  |  |
| 200.01-70    | INFORMES                             | 20                |   |                   | ×  | 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 seguimiento y evaluación de los diferentes procesos y gestión administrativa del Ministerio a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos. |  |  |
| 200.01-70.10 | Informes de Seguimiento y Evaluación |                   |   |                   | ,  |                   |  |  |  |

# CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

Coordinador Grupo Archivo General

資 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia

# **FORMATO** Tabla de Valoración Documental

Código: GA-F-198

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Defensa Nacional

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |                                 | RETENCION          |   | DISPOSIC | IÓN FINAL |     |  |
|--------------|---------------------------------|--------------------|---|----------|-----------|-----|--|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS    | ARCHIVO<br>CENTRAL | E | S        | СТ        | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 200 1-80     | MANUALES Y GUÍAS                | 10                 |   |          | ×         | 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 históricoe informativo con las guías metodológicas para la realización de tramites, métodos y procedimientos de trabajo de la época y como aporte a la investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. |
| 200 1-110    | FLANES                          | 10                 |   |          | ×         | 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 las iniciativas más importantes de la época en la estimación de lo que se debia abastecer durante el periodo en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.  |
| 200.1-110.1  | Planes de Abastecimiento        |                    |   |          |           |     |  |
| 290.1-110.2  | Planes de Acción                | 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 las iniciativas de la época para proyectar objetivos y metas del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.   |
| 200.1-110.4  | Planes de Emergencia            | 10                 |   |          | ×         | 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 delos planes de emergencia en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.   |
| 200.1-120    | PROYECTOS                       | 20                 |   |          | ×         | 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 proyeccción 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                                    |
| 200.1-120.1  | Proyectos de Inversión          |                    |   |          | -         |     | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se  |
| 200.1-120.3  | Provectos de Planta De Personal | 20                 |   |          | ×         | D   | transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de<br>Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e<br>informativo para la entidad, en proyectos de planta de personal del Ministerio. Se<br>conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con<br>fines archivisticos  |
| 200, 1-120 4 | Proyectos de Presupuesto        | 20                 |   |          | ×         | 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 archivisticos.  |

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN

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

Responsable:

Responsable:

TC. HERNAN MAUR IO RODRIGUEZ VILL Coordinador Grupo Archivo General

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

| Γ | 44       |   | FORMATO | Código: GA-F-198                              |
|---|----------|---|---------|---|
|   | 曲        | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia |         | Versión: 1                                    |
|   | terditan | 11000000000   |         | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Defensa Nacional

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Derechos Humanos y Asuntos Internacionales

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|            |                              | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPOSICI |    | DISPOSICIÓN FINAL |  |  |  |
|------------|------------------------------|-------------------|---|-----------|----|-------------------|--|--|--|
| CÓDIGO     | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | CENTRAL           | E | S         | СТ | M/D               | PROCEDIMIENTOS   |  |  |
| 200.3-70   | INFORMES                     | 10                |   |           | ×  | 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 historica sobre los temas de derechos humanos a través del tiempo en el Minsiterio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. |  |  |
| 200.3-70.6 | Informes de Derechos Humanos | 4                 |   |           |    | 1                 |  |  |  |

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera Leó

Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

TC. HERNAN MAU

Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

Coordinado Grupo Archivo General

ICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS

| 46      |   | FORMATO                         | Código: GA-F-198                              |  |
|---------|---|---------------------------------|---|--|
| 639     | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental  | Versión: 1                                    |  |
| .mirahr | -   | l'abia de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |  |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Defensa Nacional

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Finanzas

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|          |                              | RETENCIÓN       |   | DISPOSIC | IÓN FINAL |     |  |
|----------|------------------------------|-----------------|---|----------|-----------|-----|--|
| CÓDIGO   | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | ARCHIVO CENTRAL | E | 3        | СТ        | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 200.4-15 | BALANCE GENERAL              | 20              |   | ×        |           | 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 digitalizaran con fines archivisticos.                          |
| 200.4-25 | 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 archivisticos.  |
| 200.4-55 | ESTADOS FINANCIEROS          | 20              |   |          | х         | 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 Totall 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 digitalizaran con fines archivisticos. |

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:

Responsable:

Coordinador Gri po Archivo General

TC. HERNAN MAURIC

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

| 44              |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| (4)             | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |
| , me s E+ Other | 110   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Finanzas

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Control Presupuestal

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.1

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |  | RETENCIÓN       |   | DISPOSIC | ION FINAL |     |   |
|--------------|--|-----------------|---|----------|-----------|-----|---|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS   | ARCHIVO CENTRAL | E | S        | СТ        | M/D | PROCEDIMIENTOS  |
| 200.4.1-20   | CERTIFICADOS   | 20              | × |          |           |     | 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. |
| 200.4.1-20.2 | Certificados de Disponibilidad Presupuestal  Certificados de Registro 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 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 Archivistico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

TC. HERNAN MAUF

Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

Coordinador rupo Archivo General

| 44       |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|----------|---|--------------------------------|---|
| (3)      | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |
| .milenbe |   |                                | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Finanzas

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Control Tesorería

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |                               | RETENCIÓN       | 5 (8/44-15) | DISPOSIC | IÓN FINAL |     |  |
|--------------|-------------------------------|-----------------|-------------|----------|-----------|-----|--|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS  | ARCHIVO CENTRAL | E           | S        | СТ        | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 200.4.2-30   | COMPROBANTES CONTABLES        | 20              | ×           |          |           |     | 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.          |
| 200.4.2-30.1 | Comprobantes de Egresos       |                 |             |          |           |     |  |
| 200.4.2-30.2 | 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.          |
| 200.4.2-70   | 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 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 archivisticos. |
| 200.4.2-70.1 | Informes de Acreedores Varios |                 |             |          |           |     |  |

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:

Responsable:

TC. HERNAN MAULICIO RODRIGUEZ VILLALOBO
Coordinador Grupo Archivo General

Coordinadol Grupo Archivo General

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

| 45        |                                | FORMATO                         | Código: GA-F-198                              |
|-----------|--------------------------------|---------------------------------|---|
| 面         | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | Tabla de Valoración Documental  | Versión: 1                                    |
| .eni-lide | inspacing as continue          | l'abla de valoración documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Viceministro de Defensa Nacional OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control interno

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.5

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

| na a sanan a s |                              | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     |  |
|--|------------------------------|-----------------|-------------------|---|----|-----|--|
| CÓDIGO   | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | ARCHIVO CENTRAL | Е                 | S | СТ | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 200.5-70   | 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 las auditorias 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 |
| 200.5-70.5   | Informes de Auditoria        |                 |                   |   |    |     | digitalizaran con fines archivísticos.   |

## CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

Coordinador rupo Archivo General

CIO RODRIGUEZ VILLALUBOS

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

| ~        |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|----------|---|--------------------------------|---|
| C)       | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>Republica de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |
| tentitos |   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|                  |  | DETENDIÓN ADOUGAS            |   | DISPOSIC | IÓN FINAL |     |  |
|------------------|--|------------------------------|---|----------|-----------|-----|--|
| CÓDIGO           | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS                     | RETENCIÓN ARCHIVO<br>CENTRAL | E | s        | ст        | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 300-5<br>300-5.1 | ACTAS  | 20                           |   |          | X         | D   | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volúmen 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 archivisticos.                               |
| 300-5.3          | Actas de Entrega Dependencia  Actas Junta Medica | 20                           |   |          | ×         | 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 dar cuenta de las decisiones de los organos asesores de la entidad para valorar la disminución de la capacidad laboral del personal militar y de policía nacional y como fuente de investigación histórico. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos. |
| 300-10           | ACTOS ADMINISTRATIVOS                            | 20                           |   |          | x         | D   | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identifica valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevaban los acuerdos 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 archivisticos.   |
| 300-10.1         | Acuerdos   |                              |   |          |           |     |  |
| 300-10.2         | Circulares                                       | 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 archivisticos.   |
| 300-10.3         | Decretos   | 20                           |   |          | х         | 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 archivisticos.   |
| 300-10.4         | Ordenes Administrativas de Personal              | 20                           |   |          | ×         | D   | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere a archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identifica valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificabar 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 archivisticos.  |
| 300-10.5         | Ordenes Administrativas de Personal Resoluciones | 20                           |   |          | x         | D   | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere a 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.  |
| 300-70           | INFORMES   | 20                           |   |          | х         | D   | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere a archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identifica valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en el control de la agenda para presentar los proyectos de ley de la entidad,. Se conserva en el archivo histórico en su establicativa de la control de la agenda para conserva en el archivo histórico en su establicativa de la control de la entidad.  |
| 300-70.3         | Informes de Agenda Legislativa                   |                              |   |          |           |     | soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.   |

|   | ~  | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|---|--|--------------------------------|---|
| l | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión. 1                                    |
|   | (997-50)   |                                | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|           |                              | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPOSI | CIÓN FINAL |     |  |  |
|-----------|------------------------------|-------------------|---|---------|------------|-----|--|--|
| CÓDIGO    | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | CENTRAL           | E | s       | СТ         | M/D | PROCEDIMIENTOS   |  |
| 300-70 9  | Informes de Gestión          | 20                |   |         | ×          | 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 volúmen 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 archivisticos. |  |
| 300-100   | ORDENES                      | 10                |   |         | х          | 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 traves del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.  |  |
| 300-100.1 | Ordenes del Dia              |                   |   |         |            |     |  |  |
| 300-100.2 | Ordenes Semanales            | 10                |   |         | x          | D   | Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere a 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 traves del tiempo. Se conserva en e archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos  |  |
| 300-110   | PLANES                       | 10                |   |         | x          | D   | Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere a archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identifica-valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de los planes de anticorrupción de la entidad como instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción en la época Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.                     |  |
| 300-110.3 | Planes de Anticorrupción     |                   |   |         |            |     |  |  |

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

E ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

TC. HERNAN MAUR Coordinador Gupo Archivo General

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Archivo General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.0.4 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |                                    | RETENCIÓN ARCHIVO | 5,2516 | DISP | OSICIÓN FII | NAL |   |
|--------------|------------------------------------|-------------------|--------|------|-------------|-----|---|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS       | CENTRAL           | E      | s    | СТ          | M/D | PROCEDIMIENTOS  |
| 300.0.4-20   | CERTIFICADOS                       | 20                | ×      |      |             |     | 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 informate depoca y además, teniendo en cuenta que la información certificada es extraida 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. |
| 300.0,4-20.3 | Certificados de Tiempo De Servicio |                   |        |      |             |     |   |
| 300.0.4-45   | CORRESPONDENCIA                    | 10                |        |      | х           | 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 historica y cultural. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.       |
| 300.0.4-75   | 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.  |
| 300.0.4-75.1 | Instrumentos de Control- Minutas   |                   |        |      |             |     |   |
| 300.0.4-75.2 | Instrumentos de Control- 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.  |
| 300.0.4-85   | MATERIAL BIBLIOGRAFICO             | 10                |        |      | х           | 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 historica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.  |
| 300.0.4-90   | MATERIAL HEMEROGRAFICO             | 10                |        |      | Х           | 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 historica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y juego se digitalizaran con fines archivisticos.   |

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN S

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS Coord nador Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

| ~        |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|----------|---|--------------------------------|---|
| (i)      | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |
| Sandrica |   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Dirección Administrativa

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|            |                              | 1 RETENCION ARCHIVO |   | SICIÓN FI | NAL |     |   |
|------------|------------------------------|---------------------|---|-----------|-----|-----|---|
| CÓDIGO     | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | CENTRAL             | E | S         | СТ  | M/D | PROCEDIMIENTOS  |
| 300.1-70   | INFORMES                     | 20                  | × |           |     |     | 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.  |
| 300.1-70.8 | Informes de Embargos         | 20                  | × |           |     | ,   | 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 queuas, segistrados en las nóminas El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. |

## CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN E

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León

Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

Coordinador Grapo Archivo General

RODRIGUEZ VILLALOE

TC. HERNAN MAURIC

| ~           |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|-------------|---|--------------------------------|---|
| 南           | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |
| Water Drain |   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Potencial Humano

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.1.1

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |                              | RETENCIÓN ARCHIVO<br>CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     |  |
|--------------|------------------------------|------------------------------|-------------------|---|----|-----|--|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS |                              | E                 | S | СТ | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 300.1.1-95   | NOMINAS                      | 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 juego se digitalizaran con fines archivísticos. |
| 300.1.1-95.1 | Nóminas de Activos           | 18                           |                   |   |    |     |  |

#### CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León

Jefe Área Desarrollo Archivistico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

Coordinador Grupo Archivo General

TC. HERNAN MAU

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

| ~        |   | FORMATO                        | Código: GA F 198                              |
|----------|---|--------------------------------|---|
| (C)      | NifrisTERIO DE DEFERISA INVOIDINA.<br>República de Colombia | Table de Valerasión Resumental | Version: 1                                    |
| Rendries | Topological de describera                                   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Adquisiciones y Servicios

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.1.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|             |                              | RETENCIÓN ARCHIVO | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     |   |
|-------------|------------------------------|-------------------|-------------------|---|----|-----|---|
| CÓDIGO      | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | CENTRAL           | E                 | S | СТ | M/D | PROCEDIMIENTOS  |
| 300.1.2-65  | HISTORIALES DE VEHICULOS     | 20                |                   | × |    | 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 digitalizaran con fines archivisticos. |
| 300.1.2-105 | ORDEN DE SUMINISTROS         | 10                | ×                 |   |    |     | 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. E 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 Archivistico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALUBUS

Coordinado Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

| ~        | •   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |  |  |  |
|----------|---|--------------------------------|---|--|--|--|
| (i)      | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |  |  |  |
| timi/ ha |   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |  |  |  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Financiero
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.1.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              | AND |                                    | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPO | SICIÓN FII | NAL          |  |  |
|--------------|---|------------------------------------|-------------------|---|-------|------------|--------------|--|--|
| CÓDIGO       |   | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS       | CENTRAL           | E | s     | СТ         | M/D          | PROCEDIMIENTOS   |  |
| 300.1.3-50   |   | CUENTA FISCAL                      |                   |   |       |            |              | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfi<br>al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total<br>identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad.<br>conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fil<br>archivisticos.   |  |
| 300.1.3-70   |   | INFORMES                           | 20                |   | ×     | D          | а с пузысоз. |  |  |
| 300.1.3-70.7 |   | Informes de Ejecución Presupuestal | 20                |   |       | ×          | 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. |  |

# CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

Responsable:

Coordinador Grupo Archivo General

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS

| * |  | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |  |  |
|---|--|--------------------------------|---|--|--|
| 0 | MINISTÈRIO DE DEPENSA INICIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valeración Decumental | Versión: 1                                    |  |  |
|   |  | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |  |  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Prestaciones Sociales

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.1.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|              |                                   | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPO | SICIÓN FII | NAL |   |
|--------------|-----------------------------------|-------------------|---|-------|------------|-----|---|
| CÓDIGO       | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS      | CENTRAL           | E | s     | СТ         | M/D | PROCEDIMIENTOS  |
| 300.1.4-60   | 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 digitalizaran con fines archivisticos. |
| 300.1.4-95   | NOMINAS                           | 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 archivisticos.  |
| 300.1.4-95.2 | Nominas de Pensionados            |                   |   |       |            |     | '   |

#### CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

CIO RODRIGUEZ VILLALOBOS Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

|           |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|-----------|---|--------------------------------|---|
| 傳         | MINISTERIO DE DEFENSA NAGIUNAL<br>República de Colombia | Table de Valeración Desumental | Version: 1                                    |
| skerijski | 199000000   | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|             |                              | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPOSI | CIÓN FINAI |     |  |
|-------------|------------------------------|-------------------|---|---------|------------|-----|--|
| CÓDIGO      | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS | CENTRAL           | E | S       | СТ         | M/D | PROCEDIMIENTOS   |
| 300,2-35    | CONCEPTOS JURIDICOS          | 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 emitian los conceptos jurídicos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.   |
| 300.2-40    | 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.   |
| 300.2-115   | PROCESOS JUDICIALES          | 20                |   |         | x          | D   | Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, por su aporte y contenidos histórico de la forma de llevar los distintas clases de procesos judiciales de la época para los servidores públicos de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos. |
| 300.2-120   | PROYECTOS                    | 20                |   |         | ×          | 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 archivisticos  |
| 300.2-120.2 | Proyectos de Ley             |                   |   |         |            |     |  |

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

E ELIMINACIÓN

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

Fecha elaboración. Junio 2021

Responsable:

Responsable:

TC. HERNAN MAURICI

Coordinador Grupo Archivo General

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

|   | An.        |   | FORMATO                        | Código: GA F 198                              |  |  |
|---|------------|---|--------------------------------|---|--|--|
|   | (2)        | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia | Tabla de Valoración Documental | Versión: 1                                    |  |  |
| 1 | .omf-litte | Proposed to the Company                                 | Tabla de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |  |  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Informática

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|             |                                   | RETENCIÓN ARCHIVO |   | DISPOSIC | IÓN FINAL | 504 6539 | PROCEDIMIENTOS  |
|-------------|-----------------------------------|-------------------|---|----------|-----------|----------|---|
| CÓDIGO      | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS      | CENTRAL           | E | s        | СТ        | M/D      |   |
| 300.4-70    | INFORMES                          | 20                |   |          | ×         | 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 volúmen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer información sobre sistematización de |
| 300.4-70.11 | Informes Sistematización de Datos |                   |   |          |           |          | datos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.   |

## 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:

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON

Coordinador rupo Archivo General

IO RODRIGUEZ VILLALOBOS

TC. HERNAN MAUF

|             |   | FORMATO                        | Código: GA-F-198                              |
|-------------|---|--------------------------------|---|
| 100         | MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL<br>República de Colombia |                                | Versión: 1                                    |
| Series Bene |   | Tabia de Valoración Documental | Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019 |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Para la Coordinación de Entidades Descentralizadas

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Estudios Especiales y Evaluación Sector Descentralizado CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 400.0.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Decimo Periodo; Decreto 1932 de 1999

|                          |                                 | RETENCIÓN ARCHIVO | RETENCIÓN ARCHIVO DISPOSICIÓN FINAL |   |    |     |   |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---|----|-----|---|
| CÓDIGO                   | SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS    | CENTRAL           | E                                   | S | СТ | M/D | PROCEDIMIENTOS  |
| 400.0.1-5<br>400.0.1-5.2 | ACTAS                           | 20                |                                     |   | ×  | 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 época y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. |
| 400.0.1-3.2              | Actas Junta Directiva           |                   |                                     |   |    |     |   |
| 400.0.1-70               | INFORMES                        | 20                |                                     |   | ×  | 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 financiero de las Entidades Descentralizadas de la época. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivisticos.       |
| 400.0.1-70.4             | Informes de Análisis Financiero |                   |                                     |   |    |     |   |

# CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

**ELIMINACIÓN** 

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León

Jefe Área Desarrollo Archivistico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

AURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS

Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON