

 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: DESPACHO DEL MINISTRO
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Información y Protocolo
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.2.35	BOLETIN DE PRENSA	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 digitalizarán con fines archivísticos.
100.2-195	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.

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 VILDALOBOS
 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: DESPACHO DEL MINISTRO
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5-115	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 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 digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-115.3	Informes de Auditoria						
100.5-115.17	Informes de Seguimiento y Evaluación	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 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 archivísticos.

CONVENCIONES

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

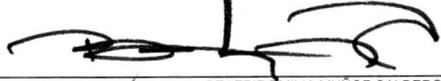
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León
 Jefe Área Desarrollo Archivístico
 Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:



TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:



BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Viceministerio para la Coordinación de las Entidades Descentralizadas

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Coordinación Interinstitucional

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.2-115	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 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.
200.2-115.9	Informes de Entidades Descentralizadas						

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

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300-10	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la toma de decisiones sobre políticas y directrices para el control de los Sistemas de Seguridad Nacional a fin de contrarrestar las amenazas y los desafíos de seguridad a nivel nacional a través de la historia del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-10.3	Actas Consejo de Ministros						
300-10.5	Actas de Entrega 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.
300-10.7	Actas Junta Directiva	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 sobre políticas y directrices para el control de los sistemas de seguridad nacional de la época y como fuente de investigación histórica para el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-15	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se 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 archivísticos.
300-15.1	Acuerdos						
300-15.2	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 archivísticos.

[Handwritten signature]

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro
 OFICINA PRODUCTORA: Secretaria General
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300-15.3	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.
300-15.4	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 jerarquicos del Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-15.5	Leyes	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.
300-15.6	Ordenes Administrativas 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 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.
300-15.7	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.
300-60	CONCURSOS	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.

[Handwritten signature]

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-148
	Tabla de Valoración Documental	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: 300
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300-70	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 en el desarrollo de los diferentes convenios que realizaba el Ministerio a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-115	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 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.
300-115.6	Informes de Derechos Humanos						
300-115.12	Informes 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.
300-165	ORDENES	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.
300-165.1	Ordenes de Operaciones						
300-165.6	Ordenes Internas	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 internas 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.
300-190	PROGRAMAS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en los programas para la defensa de la libertad personal a través del tiempo y fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-190.8	Programa para la Defensa de la Libertad Personal						

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 CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3-10	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo 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.
300.3-10.2	Actas Comité de Conciliación						
300.3-10.4	Actas de Apertura	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.
300.3-85	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.
300.3-110	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.
300.3-115	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.
300.3-115.2	Informes de Actividades						
300.3-115.13	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.
300.3-115.14	Informes 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, 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.

17/11/19

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: SubSecretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3-165	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 forma en que se daban las ordenes diarias 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.
300.3-165.5	Ordenes del día						
300.3-165.7	Ordenes Semanales	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la 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.
300.3-185	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 contenido histórico de la forma de llevar las 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.
300.3-185.1	Procesos Disciplinarios						
300.3-190	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.
300.3-190.2	Programa de Bienestar Social						
300.3-190.3	Programa de Capacitación	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.
300.3-190.5	Programa de Seguridad	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 programas de Seguridad Nacional 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.

Handwritten signature

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3-190.7	Programa General del Sistema de Salud FF.MM. Y Policia	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la forma del manejo del Sistema de Salud de las fuerzas militares y policia a través del tiempo y fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3-205	REGISTRO	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfere 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.
300.3-205.4	Registro de Legalización de Comisiones al Exterior						
300.3-210	REGLAMENTO Y ESTATUTOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfere 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 VILLALBA
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL <small>Departamento de Colombia</small>	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 de Planeación
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.1
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	S	CT	M/D	
300.3.1-25	ANTEPROYECTOS 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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.1-95	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 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.
300.3.1-95.1	Estudios de Planta de Personal						
300.3.1-95.2	Estudios de Reforma Salarial	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.
300.3.1-95.3	Estudios de Seguridad de Personal	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, en los estudios y procesos de seguridad que se le realizan a los empleados públicos del Ministerio a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.1-95.4	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.1-135	MANUALES	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.
300.3.1-135.1	Manual de Funciones						

[Handwritten signature]

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.1-135.2	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 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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.1-135.3	Manual de Programación 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 la guía presupuestal 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.
300.3.1-155	NORMA TECNICA MILITAR	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 técnico en cuanto a políticas y directrices en materia de normalización técnica de los materiales de guerra utilizados y adquiridos por el Ministerio para garantizar la seguridad y soberanía nacional a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.1-175	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 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 archivísticos.
300.3.1-175.1	Planes de Acción Anual						
300.3.1-175.2	Planes 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.
300.3.1-175.3	Planes 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.
300.3.1-175.4	Planes Estratégicos	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 estratégicos 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.
300.3.1-175.6	Planes de Rehabilitación	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 planeación de rehabilitación al personal de la entidad en la época. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.1-175.7	Planes de Seguridad	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 llevaban los planes de seguridad para garantizar la soberanía nacional a través del tiempo. 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	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 de Planeación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.1-180	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.
300.3.1-190	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.
300.3.1-190.3	Programa de Capacitación						
300.3.1-200	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 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.
300.3.1-200.1	Proyectos de Funcionamiento						
300.3.1-200.2	Proyectos de Inversión	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.
300.3.1-205	REGISTRO	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.
300.3.1-205.2	Registro de Delegaciones						

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

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.2-5	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 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.
300.3.2-50	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.
300.3.2-50.1	Conceptos Jurídicos						
300.3.2-65	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.
300.3.2-115	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.
300.3.2-115.4	Informes de Contratos						
300.3.2-115.15	Informes de 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, en la forma en que se emitan los informes judiciales 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.
300.3.2-115.16	Informes 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.
300.3.2-125	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.
300.3.2-125-6	Inventarios Bienes Inmuebles						
300.3.2-170	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.

MA
2015

 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: SubSecretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.2
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.2-185	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 contenido histórico de la forma de llevar las 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.
300.3.2-185.2	Procesos Judiciales						
300.3.2-200	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.
300.3.2-200.3	Proyectos de Ley						
300.3.2-205	REGISTRO	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.
300.3.2-205.1	Registro de Compilaciones						
300.3.2-205.4	Registro 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.

CONVENCIONES

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

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

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SubSecretaría General
OFICINA PRODUCTORA: División Prestaciones Sociales
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.3-100	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.
300.3.3-115	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 y manejo de las diferentes prestaciones sociales a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.3-115.10	Informes de Expedientes Prestaciones Sociales						
300.3.3-150	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.3-150.2	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:


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

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-F-100
	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: División Servicios Generales
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.4-40	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 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.
300.3.4-40.1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal						
300.3.4-40.2	Certificado 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.
300.3.4-45	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 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.
300.3.4-45.1	Comprobantes Contables Egresos						
300.3.4-45.2	Comprobantes Contables Ingresos						
300.3.4-105	HISTORIALES	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, teniendo en cuenta las adquisiciones y utilidades del uso y control de las aeronaves, a través del tiempo en el Ministerio y como fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.4-105.1	Historiales de Aeronaves						
300.3.4-105.2	Historiales de Vehículos						
300.3.4-115	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 archivísticos.
300.3.4-115.1	Informes de Acreedores Varios						

GA-F-100

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.4-115.7	Informes 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.
300.3.4-115.8	Informes 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.
300.3.4-120	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.
300.3.4-120.2	Indices						
300.3.4-120.4	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 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.
300.3.4-125	INVENTARIOS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico y control de los elementos de almacén y ser fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.4-125.1	Inventarios de Almacén						
300.3.4-125.2	Inventarios 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.
300.3.4-125.3	Inventarios de Bienes Muebles y Enseres	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y la tradición de la propiedad de los bienes muebles 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.
300.3.4-125.5	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 la tradición de la propiedad de los bienes físicos a lo largo del tiempo y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.



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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SubSecretaría General
OFICINA PRODUCTORA: División Servicios Generales
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.4-150	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.4-150.1	Nóminas Activos						
300.3.4-160	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	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.
300.3.4-165	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.
300.3.4-165.2	Ordenes de Pago						
300.3.4-165.3	Ordenes de Pedido	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.
300.3.4-165.4	Ordenes de Suministros	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.
300.3.4-190	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.
300.3.4-190.6	Programa General de Compras						

CONVENCIONES

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

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


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

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SubSecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División Archivo General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.5

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Período; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	S	CT	M/D	
300.3.5-10	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre la documentación microfilmada y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.5-10.6	Actas de Microfilmación						
300.3.5-40	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.
300.3.5-40.3	Certificado de Tiempo de Servicio						
300.3.5-75	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.
300.3.5-120	INSTRUMENTOS DE CONTROL	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.
300.3.5-120.1	Formatos						
300.3.5-120.2	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.5-120.3	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3.5-120.4	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.
300.3.5-120.5	Minutas	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 signature]

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SubSecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División Archivo General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.5

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.5-120.6	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.
300.3.5-120.7	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.
300.3.5-120.8	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.
300.3.5-120.9	Tablas	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.
300.3.5-125	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 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.
300.3.5-125.4	Inventarios Documentales						
300.3.5-140	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.
300.3.5-145	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:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SubSecretaria General
 OFICINA PRODUCTORA: División de Finanzas
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.6
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.6-10	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo 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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.6-10.1	Actas Comisión Interparlamentaria de Crédito Público						
300.3.6-30	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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.6-55	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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.6-80	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.
300.3.6-90	ESTADOS FINANCIEROS	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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.6-115	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 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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.6-115.5	Informes de Cuota de Compensación Militar						
300.3.6-115.11	Informes 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 digitalizaran con fines archivísticos.

Handwritten signature and initials

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.6-115.18	Informes Financieros	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.
300.3.6-115.19	Informes Presupuestales	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.
300.3.6-130	LIBROS	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.
300.3.6-130.1	Libros Contables						
300.3.6-130.2	Libros de Bancos	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.
300.3.6-160	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	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.
300.3.6-175	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.
300.3.6-175.5	Planes de Gastos						
300.3.6-190	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.
300.3.6-190.1	Programa Anual de Caja						
300.3.6-200	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.
300.3.6-200.4	Proyectos de Presupuesto						



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: SubSecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División de Finanzas

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.6

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

 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: SubSecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División de Finanzas

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3.6

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Octavo Periodo; Decreto 2162 de 1992

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.6-205	REGISTRO	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.
300.3.6-205.5	Registro Presupuestal						
300.3.6-220	RESERVAS PRESUPUESTALES	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 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 CALDERÓN
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3.7-50	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 digitalizaran con fines archivísticos.
300.3.7-50.2	Conceptos Tecnico						
300.3.7-190	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.
300.3.7-190.4	Programa de Red de Sistemas						

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