

 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 Coordinación de Control Interno
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.1
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO ; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.1-105	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 carnetización de afiliados y beneficiarios de la época. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.1-105.11	Informes de Seguimiento y Evaluación						

CONVENCIONES

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

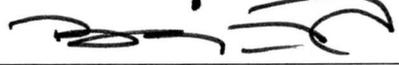
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-10	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, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.3	Actas de Entrega Dependencia						
200-10.4	Actas de Junta Médica	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 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 histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.7	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 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.
200-15	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 justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-15.1	Circulares						
200-15.2	Decretos						
200-15.3	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.

Handwritten signature and date

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-15.4	Resoluciones	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-60	CONVENIOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad en aras a los convenios. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-80	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, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-105	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.
200-105.4	Informes de Derechos Humanos						
200-105.7	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.
200-105.8	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.

Handwritten signature/initials

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: CA-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: Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

 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: Secretaría General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-115	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 del armamento existente en la época y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-115.1	Inventarios de Armamento						
200-145	ORDENES	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-145.3	Ordenes del Día						
200-145.4	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.
200-155	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.
200-155.1	Planes de Acción Anual						

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

Secretaría General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.1-5	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 forma en que se atendían las acciones constitucionales de la época en el Ministerio y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.
200.1-10	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.1-10.2	Actas de Conciliación						
200.1-50	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.1-50.1	Conceptos Jurídicos						
200.1-55	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 digitalizarán con fines archivísticos. Estatuto General para la Administración Pública, Decreto 410 de 1971.
200.1-115	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 muebles de la entidad y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.1-115.2	Inventarios de Bienes Muebles Y Enseres						
200.1-115.5	Inventarios de Bienes Inmuebles						
200.1-150	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 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: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.1-165	PROCESOS JUDICIALES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, por su aporte y contenidos histórico de la forma de llevar los distintas clases de procesos judiciales de la época para los servidores públicos de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.1-180	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
200.1-180.2	Proyectos de Ley						

CONVENCIONES

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

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

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **Secretaría General**

OFICINA PRODUCTORA: **Oficina de Planeación**

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **200.2**

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: **NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.2-25	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, como evidencia del manejo de la proyección del presupuesto a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.2-125	MANUALES Y GUIAS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo con las guías metodológicas para la realización de trámites, 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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.2-155	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 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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.2-155.2	Planes de desarrollo						
200.2-160	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.
200.2-180	PROYECTOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, como evidencia de 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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.2-180.1	Proyectos de Inversión						
200.2-185	REGISTRO DE DELEGACIONES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, en los registros de vivienda y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

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: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Imagen y Enlace

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			F	S	CT	M/D	
200.3-35	BOLETINES	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.
200.3-35.1	Boletín de Prensa						
200.3-170	PROGRAMAS	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 elaboraban los programas de radio en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.3-170.2	Programas de Radio						
200.3-175	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

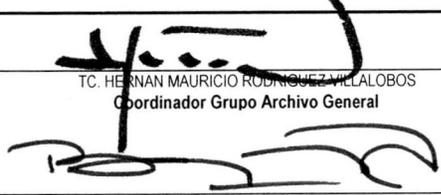
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 

Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División de Finanzas

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-10	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.4-10.1	Actas Comisión Interparlamentaria de Crédito Público						
200.4-30	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.4-40	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.
200.4-40.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal						
200.4-40.2	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.
200.4-45	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.
200.4-45.1	Egresos						
200.4-45.2	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.
200.4-70	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.4-75	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.4-105	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 digitalizarán con fines archivísticos.
200.4-105.1	Informes de Acreedores Varios						

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División de Finanzas

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-105.5	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.
200.4-105.12	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.
200.4-105.13	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.
200.4-120	LIBRO 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.
200.4-190	REGISTRO PRESUPUESTAL	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

CONVENCIONES

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

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

Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	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
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

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 para la entidad en dar cuenta de las decisiones de los organos asesores de la entidad para dar cuenta de los Sistemas de Salud y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-10.6	Actas del Consejo Superior de La Salud						
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 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	Ordenes Administrativas de Personal						
300-100	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.
300-105	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.
300-105.2	Informes de Actividades						
300-105.3	Informes de Auditoria	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 digitalizaran con fines archivísticos.
300-105.9	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.
300-105.10	Informes de Registro de Proponentes	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en la forma en que se emitian los informes de proponentes 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.
300-155	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.
300-155.3	Planes de Gastos						

Handwritten signatures and initials

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría General
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300-155.4	Planes de Mantenimiento	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.
300-170	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.
300-170.1	Programas de Capacitación						

CONVENCIONES

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

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

Responsable:


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

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División de Informática

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.1

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.1-50.2	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.
300.1-50	Conceptos Técnicos						

CONVENCIONES

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

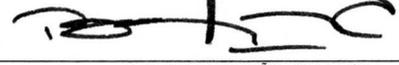
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León 
 Jefe Área Desarrollo Archivístico

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-190
	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 Logística
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.2-35	BOLETINES	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.
300.2-35.2	Boletín Diario de Almacén						
300.2-85	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.
300.2-90	HISTORIALES DE EQUIPO	20		X		D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo aleatorio del 10 % por anualidad por el volumen de producción y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en Archivo Histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.2-95	HISTORIALES DE VEHÍCULOS	20		X		D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo aleatorio del 10 % por anualidad por el volumen de producción y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.2-115	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 fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.2-115.4	Inventarios Físicos						
300.2-140	NÓMINAS	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 4 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio, prima semestral, diciembre y prima de navidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.2-140.1	Nóminas de Activos						

[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: Subsecretaria General

OFICINA PRODUCTORA: División Logística

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.2-140.2	Nóminas de Pensionados	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 4 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio, prima semestral, diciembre y prima de navidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.2-145	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.
300.2-145.1	Ordenes de Pago						
300.2-145.2	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.

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

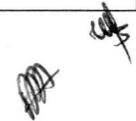
Responsable:


 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 Archivo General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

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 sobre la documentación microfilmada y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3-10.5	Actas de Microfilmación						
300.3-40	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.
300.3-40.3	Certificados de Tiempo de Servicio						
300.3-65	CORRESPONDENCIA	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, dado que en esta serie se encuentran documentos de varios temas que sirven de fuente de investigación histórica y cultural. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3-110	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.
300.3-110.1	Indices						
300.3-110.2	Libros	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.3-110.3	Listados	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.



 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

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.3-110.4	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.
300.3-110.5	Planillas	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
300.3-115	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3-115.3	Inventarios Documentales						
300.3-130	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 digitalizarán con fines archivísticos.
300.3-135	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 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 MUNOZ 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 Entidades Descentralizadas.
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Coordinación Interinstitucional
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 400.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: NOVENO PERIODO; DECRETO 1673 DE 1997

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
400.1-105	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 digitalizarán con fines archivísticos.
400.1-105.6	Informes de Entidades descentralizadas						

CONVENCIONES

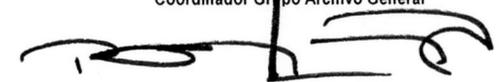
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

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