 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: Despacho del Ministro

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre los Sistemas de Seguridad Nacional y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100-5.1	Actas de Consejo Nacional de Seguridad						
100-10	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100-10.1	Decretos						
100-10.2	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.
100-10.3	Resoluciones	20			X	D	
100-120	INFORMES	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100-120.1	Informes a Entes de Control						
100-220	REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de los Reglamentos y Estatutos a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

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: Despacho del Ministro

OFICINA PRODUCTORA: Despacho Personal del Ministro


CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.1

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.1-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.1-5.2	Actas de Entrega Dependencia						
100.1-60	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 emitian los conceptos técnicos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.1-60.2	Conceptos Técnicos						
100.1-75	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.
100.1-170	PROGRAMAS 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.


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

 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 Jurídica
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.4-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.4-5.2	Actas de Entrega Dependencia						
100.4-60	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.
100.4-60.1	Conceptos Jurídicas						
100.4-70	CONTRATOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo que da cuenta de los contratos a través del tiempo en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Estatuto General para la Administración Pública. Decreto 410 de 1971.
100.4-165	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.
100.4-180	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.
100.4-180.1	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 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: Oficina Jurídica

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Negocios Generales

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.4.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.4.3-120	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, dado que la información queda soportada en los estados financieros y la nómina. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
100.4.3-120.3	Informe Cálculo de Costos						
100.4.3-165	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.

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: Sección Negocios Generales
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Decretos y Resoluciones
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.4.3.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.4.3.1-180	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.
100.4.3.1-180.1	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. 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: Oficina Jurídica
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Finca Raíz
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.4.6
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.4.6-130	INVENTARIOS	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 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.
100.4.6-130.4	Inventarios de Bienes Inmuebles						

CONVENCIONES

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 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: Despacho del Ministro


OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5-25	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad dado que soporta a los proyectos presupuestales información como fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-95	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 planos para la entidad y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-95.2	Estudios de Planos						
100.5-95.3	Estudios de Sueldos	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 sueldos para la entidad y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-140	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 digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-140.1	Manuales de Funciones y Requisitos						
100.5-170	PROGRAMAS 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.

09/09/19
45


 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 Planeación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5-180	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 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.
100.5-180.2	Proyectos de Presupuesto						
100.5-190	REGISTRO DE DELEGACIONES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, en los registros de delegaciones y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. 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: Oficina de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Programas y Presupuesto
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5.2-15	ACUERDOS 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, 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 acuerdos presupuestales en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5.2-105	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 cuenta del contenido informático de los documentos de los gastos reservados durante la gestión presupuestal de la entidad a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5.2-120	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5.2-120.4	Informes de Ejecucion Presupuestal						
100.5.2-180	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 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.
100.5.2-180.2	Proyectos de Presupuesto						
100.5.2-190	REGISTRO DE DELEGACIONES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, en los registros de delegaciones y por su aporte histórico a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.


CONVENCIONES

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


BEATRIZ EMILIA MUÑOZ 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: Oficina de Planeación
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Evaluación y Análisis Económicos
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5.3-35	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.
100.5.3-90	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 digitalizarán con fines archivísticos.
100.5.3-95	ESTUDIOS	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
100.5.3-95.1	Estudios de Costos						
100.5.3-160	PLANES	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
100.5.3-160.1	Planes 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:


 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: Oficina de Información

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Publicaciones


CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.6.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo, Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.6.3-40	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 digitalizaran con fines archivísticos.
100.6.3-145	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de material bibliográfico y es fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.6.3-185	PUBLICACIONES	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 publicaciones y 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. 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: Ministerio de Defensa Nacional
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-10	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-10.1	Decretos						
200-10.3	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.
200-120	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.
200-120.2	Informes de Auditoría						
200-120.5	Informes de Entidades Descentralizadas	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-120.6	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.

 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: Ministerio de Defensa Nacional

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-120.6	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.
200-120.12	Informes de Visitas a Guarniciones 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, en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL
 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: Despacho Personal del Secretario General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.1-155	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.


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: Ayudantía General
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Registro y Correspondencia
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.2.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.2.1-50	CERTIFICADOS	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 y además, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.2.1-80	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.
200.2.1-205	REGISTRO Y CONTROL	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

CONVENCIONES

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 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: Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Subsecretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-120	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-120.2	Informes de Auditoría						
200.4-120.8	Informe 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.
200.4-155	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.
200.4-195	REGISTRO DE LIBRETAS	100			X	D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, de las Libretas Militares y por su aporte histórico e informativo para la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

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: Despacho Personal del Subsecretario General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.1

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.1-115	HISTORIAS LABORALES	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa del 10% y una muestra cualitativa por grados. Por contener información con derechos a la intimidad, a la seguridad, estos documentos tienen reserva y se clasifican como información pública clasificada y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.1-155	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 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: Subsecretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Organización y Métodos

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.3-140	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 por contener información de manuales y guías a través del tiempo y como aporte a la investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.3-140.3	Manuales y Guías						
200.4.3-160	PLANES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la tradición de comunicaciones en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.3-160.2	Plan de Comunicaciones						
200.4.3-205	REGISTRO Y CONTROL PRÉSTAMOS SALAS	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.3-220	REGLAMENTOS Y ESTATUTOS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de los Reglamentos y Estatutos a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se 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. 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: Oficina de Organización y Métodos
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Análisis Orgánico
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.3.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.3.2-140	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 digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.3.2-140.1	Manuales de Funciones y Requisitos						
200.4.3.2-145	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de material bibliográfico y es fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

CONVENCIONES

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Republica de Colombia	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 Archivo General

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.4

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4-45	CATALOGOS	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 catálogos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4-50	CERTIFICADOS	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 y además, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.4-80	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.
200.4.4-125	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la información de los índices de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4-125.1	Indices						

Handwritten signature and initials

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Republica de Colombia</p>	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 Archivo General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4-125.2	Libro de Control	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la información de los libros de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4-125.3	Lista de Veteranos	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, dado a la participación de la guerra. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.4-130	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.
200.4.4-130.3	Inventarios Documentales						

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-198
	Tabla de Valoración Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Archivo General
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Hojas de Vida
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.4.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.4.2-50	CERTIFICADOS	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 y además, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.4.2-175	PROMESAS DE RESERVA	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 el manejo de documentación clasificada. 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: Subsecretaría General
OFICINA PRODUCTORA: División de Sistematización
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-5.2	Actas de Entrega Dependencia						
200.4.5-120	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer información estadística sobre sistematización de datos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-120.11	Informes de Sistematización de Datos						
200.4.5-130	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 los equipos y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5-130.2	Inventarios de Equipo						

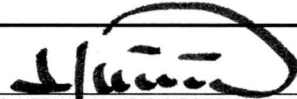
CONVENCIONES

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: División de Sistematización
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Sistemas
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5.2-5	ACTAS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.2-5.2	Actas de Entrega Dependencia						
200.4.5.2-30	AUTORIZACIONES EQUIPOS	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.5.2-110	HISTORIALES	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 digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.2-110.1	Historiales de Equipos						
200.4.5.2-120	INFORMES	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.5.2-120.10	Informes de Revisión Equipo						



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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Sistematización

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Sistemas

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5.2-140	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 por contener información de programas informáticos a través del tiempo y como aporte a la investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.2-140.2	Manuales de Programas						


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: División de Sistematización
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Administración de Información
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.5.5
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.5.5-60	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 emitian los conceptos técnicos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.5.5-60.2	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. 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 Prestaciones Sociales
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.6
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.6-100	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 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 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: División Prestaciones Sociales

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Liquidación

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.6.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.6.3-120	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, dado que la información queda soportada en los estados financieros y la nómina. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.6.3-120.3	Informes Cálculo de Costos						

CONVENCIONES

CT CONSERVACIÓN TOTAL

S SELECCIÓN

M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN


E ELIMINACIÓN

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León

Jefe Área Desarrollo Archivístico


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:



 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional
UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios Generales
OFICINA PRODUCTORA: Sección de Pagaduría
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.3
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.3-55	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 por cuanto que la información queda registrada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.7.3-65	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.
200.4.7.3-85	CUENTA FISCAL	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.3-120	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.3-120.9	Informes Presupuestales						
200.4.7.3-135	LIBROS 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, 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.

MMH
 443

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

ENTIDAD PRODUCTORA: Ministerio de Defensa Nacional

UNIDAD ADMINISTRATIVA: División de Servicios Generales

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Pagaduría

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.3

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.3-210	REGISTROS DE MOVIMIENTOS 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 administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época, dado que queda soportado en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

CONVENCIONES

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:


 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Republica de Colombia	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: Sección Administrativa

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Inventarios y Almacén

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.5.2

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.5.2-120	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, por su aporte histórico de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.7.5.2-120.7	Informes Pérdida de Material						
200.4.7.5.2-130	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.
200.4.7.5.2-130.1	Inventarios de Almacén						

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: Sección Administrativa
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Transporte
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.5.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.5.4-110	HISTORIALES	20		X		D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo aleatorio del 10 % por anualidad por el volumen de producción y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.4.7.5.4-110.2	Historiales de Vehículos						

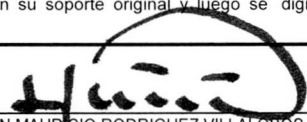
CONVENCIONES

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

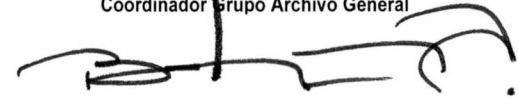
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León
 Jefe Área Desarrollo Archivístico


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: Sección de Pensionados y Prestaciones Asistenciales
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Nómina y Liquidación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.7.4.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Tercer Periodo; Decreto 2335 de 1971

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.7.4.1-150	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 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