
 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: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

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, por su aporte histórico e informativo sobre Sanidad Militar y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.1-5.1	Actas Comité Superior de Sanidad Militar						
100.1-5.3	Actas de Entrega Dependencia	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, teniendo en cuenta que es una subserie de bajo volumen y que por su contenido informativo, es fuente de investigación histórica para conocer la forma en que se entregaban las dependencias por trámites administrativos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.1-5.4	Actas de Nombramiento	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, información como fuente de investigación histórica sobre los nombramientos de personal en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.1-115	ORDEN SEMANAL	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la forma en que se daban las ordenes semanales para los servidores públicos de la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

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: Despacho Personal del Ministro
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.1
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.1-160	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.
100.1-165	TRANSCRIPCIONES	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. HERNÁN MAURICIO RODRÍGUEZ VILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:


 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERÓN
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Oficinas de Enlace con otros Ministerios o Dependencias Oficiales y Semioficiales
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.3
PERÍODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.3-50	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.
100.3-80	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, 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.
100.3-80.4	Informes de Operaciones						

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: Despacho del Ministro
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.4
 PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.4-45	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.
100.4-120	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.
100.4-130	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
100.4-130.2	Proyectos de Ley						
100.4-135	REGISTRO DE COMPILACIONES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa y de apoyo para la época, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

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: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Planeación
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5-15	ANTEPROYECTOS 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.
100.5-20	AVALUOS CATASTRALES	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 inmuebles 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.
100.5-70	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 asignación salarial 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.
100.5-70.1	Estudios de Asignación Salarial						
100.5-70.2	Estudios de Costos	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.

AMJ
 2015

 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: Oficina de Planeación

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 100.5

PERIÓDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo: Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5-70.3	Estudios y Diseños de la Planta Física	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, en los estudios y diseños 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.
100.5-100	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.
100.5-100.1	Manual de Funciones						
100.5-100.2	Manual de Procedimientos	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la forma de los procedimientos para realizar las actividades en el Ministerio a través del tiempo y fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-130	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 digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-130.1	Proyectos de Inversión						

1987

 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: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
100.5-130.3	Proyectos de Presupuesto	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, como evidencia del manejo de la proyección del presupuesto a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
100.5-140	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.
100.5-155	REGISTRO Y CONTROL PRESTAMO DE 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.


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: Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN 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						
200-10.2	Directivas	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo 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.
200-10.3	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.


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: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-80	INFORMES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200-80.1	Informes de Actividades						
200-80.2	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 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.
200-80.3	Informes 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.

[Handwritten signature]

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

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Ministro
OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200-80.4	Informes de Operaciones	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, como experiencia de las operaciones militares y en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-90	INVENTARIO	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 material de guerra a lo largo del tiempo y ser fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200-90.2	inventario Material de Guerra						
200-130	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
200-130.2	Proyecto 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: Sub-Secretaría General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-5	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, por su aporte histórico e informativo de la toma de decisiones con la apertura de actas en la gestión de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4-5.1	Actas de Apertura						


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: Sub-Secretaría General
OFICINA PRODUCTORA: Sección de personal del Gabinete
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.2
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974


CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.2-145	REGISTRO DE LIBRETAS	100			X	D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, de las Libretas Militares y por su aporte histórico e informativo para la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.2-150	REGISTRO DE PERSONAL	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, del personal desvinculado de la entidad. 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 Archivo General
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.5
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.5-40	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.
200.5-55	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.
200.5-85	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.
200.5-85.1	Indices						
200.5-85.2	Libros				X	D	
200.5-85.3	Listados	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.5-85.4	Minuta	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.5-85.5	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.

[Handwritten signatures and initials]


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	FORMATO	Código: GA-I-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 Archivo General
CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.5
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.5-85.6	Registros	10	X				Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser registros de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.5-105	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 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 Sistematización
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.6
PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.6-5	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.
200.6-5.3	Actas de Entrega Dependencia						
200.6-90	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 I 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.
200.6-90.1	Inventario Equipos						
200.6-125	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.
200.6-140	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 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: División de Prestaciones Sociales

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.7

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.7-75	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.
200.7-110	NÓMINA 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

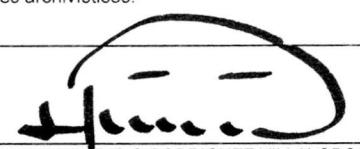
M/D MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

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

 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 Servicios Generales

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.8

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.8-5	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.
200.8-5.3	Acta de Entrega Dependencia						
200.8-25	BALANCE GENERAL	20		X		D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal, contable y administrativo; esta selección se realiza por muestreo aleatorio del 10 % por anualidad por el volumen existente y este proceso de selección se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.8-30	BALANCE MENSUAL	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 el balance general y en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.8-35	BOLETINES DE CAJA	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios contables, por ser documentación de nivel meramente informativa de la época, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.8-60	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.

 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 Servicios Generales

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.8

PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Cuarto Periodo; Decreto 656 de 1974

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.8-65	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.
200.8-80	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
200.8-80.5	Informes Presupuestales						
200.8-95	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.

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