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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Despacho del Viceministro de Defensa
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina de Planeación
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.1
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.1-60	ESTUDIOS PLANTA DE PERSONAL	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, en los estudios de planta de personal para la entidad y fuente de investigación técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.1-95	MANUALES Y GUIAS	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo con las guías metodológicas para la realización de tramites, métodos y procedimientos de trabajo de la época y como aporte a la investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.1-120	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.
200.1-120.1	Proyectos de Inversión						
200.1-120.2	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.

**CONVENCIONES**

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

*[Signature]*  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

*[Signature]*  
 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional


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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Despacho del Viceministro de Defensa
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Dirección de Comunicación Corporativa
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 200.2
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.2-20	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.
200.2-20.1	Boletín de Prensa						


**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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho del Viceministro de Defensa  
**OFICINA PRODUCTORA:** Dirección de Finanzas  
**CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4-20	BOLETINES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4-20.2	Boletín Diario de Tesorería						
200.4-30	COMISIONES AL INTERIOR	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en las comisiones al interior 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.
200.4-75	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.
200.4-75.4	Informes de Cálculo Actuarial						
200.4-90	LIBRO DE BANCOS	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, dado que sirven de control por cada vigencia únicamente. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4-125	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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Finanzas  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo Control Presupuestal  
**CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.4.1  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.1-25	CERTIFICADOS	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.1-25.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal						
200.4.1-75	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 forma en que se manejaba el presupuesto a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.1-75.7	Informes Presupuestales						

**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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Version: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Finanzas</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Grupo Control Tesorería</b>
<b>CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 200.4.2</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.4.2-35	COMPROBANTES CONTABLES	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.2-35.1	Comprobantes de Egreso						
200.4.2-35.2	Comprobantes de Ingreso	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios contables por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información queda registrada en los estados financieros El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
200.4.2-75	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en el control de la gestión administrativa para el manejo de los acreedores de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.4.2-75.1	Informes de Acreedores Varios						


**CONVENCIONES**

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

  
 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Despacho del Viceministro de Defensa  
**OFICINA PRODUCTORA:** Oficina de Control interno  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 200.5  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
200.5-75	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo, en las auditorias que se realizaban a los procesos a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
200.5-75.3	Informes de Auditoría						

**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: 300**

**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300-10	ACTAS JUNTA DIRECTIVA	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la toma de decisiones de la época y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-15	ACTOS ADMINISTRATIVOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevaban los acuerdos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-15.1	Acuerdos						
300-15.2	Decretos	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-15.3	Ordenes Administrativas de Personal	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-15.4	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.

APX 244


 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	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**  
**CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300**  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300-75	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.
300-75.6	Informes de Operaciones						
300-110	ORDENES	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-110.1	Ordenes del Día						
300-110.2	Ordenes Semanales	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de conservación total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la forma en que se daban las ordenes semanales para los servidores públicos de la entidad a través del tiempo. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300-130	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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Secretaría General  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo Archivo General  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 300.0.4  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.0.4-5	ACCIÓN DE TUTELA	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la la forma en que se atendian las acciones constitucionales de la época en el Ministerio y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.
300.0.4-25	CERTIFICADOS	20	X				Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Eliminación por ser documentos que perdieron todos sus valores primarios administrativos por ser documentación de nivel meramente informativa de la época y además, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos . El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
300.0.4-25.2	Certificados de Tiempo de Servicio						
300.0.4-55	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.
300.0.4-80	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la información de los índices de la época con breve descripción de datos. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.0.4-80.1	Indices						
300.0.4-80.2	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 signature]*

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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA: Grupo Archivo General</b>
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 300.0.4</b>
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000</b>

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.0.4-85	INVENTARIO DOCUMENTAL	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico y la tradición en los procesos de transferencias documentales y su control a través de los inventarios documentales y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.0.4-100	MATERIAL HEMEROGRÁFICO	10			X	D	Cumplidos los 10 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de material periodístico y es fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.

**CONVENCIONES**

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

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


Fecha elaboración: Junio 2021

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General

Responsable:

  
 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional


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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección Administrativa  
**OFICINA PRODUCTORA:** Grupo Potencial Humano  
**CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 300.1.1  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.1.1-45	CONCURSOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad como fuente de investigación histórica del proceso de concursos en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.1.1-70	HISTORIAS LABORALES	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa del 10% y una muestra cualitativa por grados. Por contener información con derechos a la intimidad, a la seguridad, estos documentos tienen reserva y se clasifican como información pública clasificada y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.1.1-105	NÓMINAS	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 4 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio, prima semestral, diciembre y prima de navidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.1.1-105.1	Nóminas Activos						

**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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Grupo Financiero
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 300.1.3
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.1.3-75	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 forma en que se manejaba el presupuesto a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.1.3-75.5	Informes de Ejecución Presupuestal						

**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	<b>FORMATO</b>	Código: GA F 198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Version: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección Administrativa
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Grupo Prestaciones Sociales
<b>CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 300.1.4
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.1.4-65	HISTORIALES PRESTACIONES SOCIALES	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta Selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa del 10% y una muestra cualitativa por grados. Por contener información con derechos a la intimidad, a la seguridad, estos documentos tienen reserva y se clasifican como información pública clasificada y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.1.4-105	NÓMINAS	100		X		D	Cumplidos los 100 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se aplica la disposición final de Selección, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 4 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio, prima semestral, diciembre y prima de navidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
300.1.4-105.2	Nómina Pensionados						

**CONVENCIONES**

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


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

Responsable:

  
 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría General
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Oficina Jurídica
<b>CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:</b> 300.2
<b>PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS:</b> Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
300.2-40	CONCEPTOS JURIDICOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, en la forma en que se emitian los conceptos jurídicos en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
300.2-50	CONTRATOS	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo que da cuenta de los contratos a través del tiempo en la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Estatuto General para la Administración Pública. Decreto 410 de 1971.
300.2-115	PROCESOS JUDICIALES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, por su aporte y contenidos histórico de la forma de llevar los distintas clases de procesos judiciales de la época para los servidores públicos de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines 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	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-198
	<b>Tabla de Valoración Documental</b>	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección para la Coordinación de Entidades Descentralizadas**  
**OFICINA PRODUCTORA: Grupo Estudios Especiales y Evaluación Sector Descentralizado**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 400.0.1**  
**PERIODOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: Onceavo Periodo; Decreto 1512 de 2000**

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES / ASUNTOS	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
			E	S	CT	M/D	
400.0.1-75	INFORMES	20			X	D	Cumplidos los 20 años de tiempo de retención estipulado en el archivo central, se transfiere al archivo histórico teniendo en cuenta la disposición final de Conservación Total al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo para la entidad, como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad. Se conserva en el archivo histórico en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
400.0.1-75.2	Informes de Entidades Descentralizadas						

**CONVENCIONES**

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

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

**Responsable:**

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General

**Responsable:**

  
 BEATRIZ EMILIA MUÑOZ CALDERON  
 Secretaria General Ministerio de Defensa Nacional