



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
SIGLA : MDN-DM

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)					
MDN-DM	2	2.160	ACTAS	Actas Comité Directivo Proyecto Fortaleza	Acta Comité Directivo Proyecto Fortaleza	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa, como parte del Equipo de Trabajo Gerencia General Proyecto Fortaleza y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 7066 de 2018.				
					Planilla control de asistencia														
					Informe de Proyecto Fortaleza														
					Memorandos de citación a Comité														
					Comunicación oficial de citación a Comité														
	2	2.75			Actas Consejo de Seguridad	Acta Consejo de Seguridad	2	8								X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto Presidencial 2615 de 1991.	
						Planilla control de asistencia													
						Informe de Seguridad													
						Memorando citación Consejo de Seguridad													
						Comunicación oficial citación Consejo de Seguridad													
	2	2.88			Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8								X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
						Acta de reunión													
						Planilla control de asistencia													
						Inventario													
						Memorando de solicitud													
Estadística																			



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 SIGLA : MDN-DM

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo como parte del Equipo de Trabajo Gerencia General Proyecto Fortaleza y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.			
					Comunicación oficial de solicitud			X	EL				X		D		
					Informe a Entes de Control			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe como parte del Equipo de Trabajo Gerencia General Proyecto Fortaleza y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.		
					Informe de seguimiento y evaluación			X									
					Presentación			X									
					Acta de reunión			X				X					
					Planilla control de asistencia			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
				Comunicación Oficial de solicitud	X	EL											
111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001.				

09



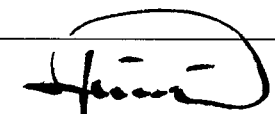
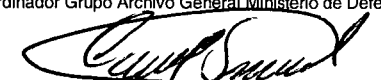
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 SIGLA : MDN-DM

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM	86	86.45	PROGRAMAS	Programas Agenda del Ministro	Cronograma de actividades	2	13	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como evidencia del desarrollo de los planes y programas que sustenta la gestión del Ministro a través del tiempo en la entidad y se digitalizan con fines archivísticos. Ley de Transparencia 1712 de 2014.
					Programa agenda del Ministro			X				X	D	
					Registro de actividades agenda de Ministro			X						
	43	43.30	PROYECTOS	Proyecto Fortaleza	Convenios	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del proyecto como parte del Equipo de Trabajo Gerencia General Proyecto Fortaleza y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, y fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 7066 de 2018.
					Anteproyecto			X						
					Proyecto			X						
					Actas			X						
					Planillas de Asistencia			X						
					Informes			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Memorandos			X	EL					
Estudios de costos					X									
Conceptos					X									
Planes	X													

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

  
 Responsable: **TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional  
  
 Responsable: **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional *Am,*

9



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SEGURIDAD

SIGLA : MDN-DM-GS

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-GS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud												
					Estadística												
	24	24.5	ESTUDIOS	Estudios de Seguridad a Personas	Solicitud estudios	2	28	X	EL					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013. Decreto 857 de 2014.
					Fotocopia de documento de identidad												
					Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales												
					Estudios de seguridad a personas												
					Informes												
					Comunicaciones oficiales												
24	24.6	ESTUDIOS	Estudios de Seguridad a Unidades e Instalaciones	Actas de reuniones	2	28	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa de las Instalaciones Militares y de Policía y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Política Integral de Comunicación Pública Estratégica del Sector Defensa Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013.		
				Planilla control de asistencia													
				Informes													
				Estudios de seguridad a unidades e instalaciones													

al



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SEGURIDAD  
SIGLA : MDN-DM-GS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie Únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-GS	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
	38	38.17	ORDENES	Ordenes de Protección	Ordenes de marcha	2	28	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la generación de la orden de marcha y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y como aporte a la investigación histórica de los controles de seguridad a través de las ordenes fragmentarias y de marcha en el Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013.
					Ordenes Fragmentaria											
					Comunicaciones oficiales											
	38.2	ORDENES SEMANALES	Ordenes semanales	2	8	X								X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la expedición de las órdenes semanales y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido y aporte histórico de la forma de asignación de servicios al personal militar en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
			Solicitudes de servicios													
			Excusas Médicas													
			Notificaciones													
			Memorandos													

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROTOCOLO  
SIGLA : MDN-DM-GP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)																
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D																	
MDN-DM-GP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo).															
					Acta de reunión																									
					Planilla control de asistencia																									
					Inventario																									
					Memorando de solicitud																									
					Estadística																									
	111	111.1	NSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla control préstamo y consulta de documentos	2	8	X			X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.														
					Actas de reunión																									
					Planillas control de asistencia																									
					Programa protocolo oficial																									
					Comunicaciones oficiales de invitación																									
					Memorandos de invitaciones																									
					86												86.46	PROGRAMAS	Programas Protocolo Oficial	Actas de reunión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la ejecución del programa de protocolo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para el Ministerio como programa para las ceremonias militares y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Decreto 770 de 1982 y Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia.
																				Planillas control de asistencia										
																				Programa protocolo oficial										
Comunicaciones oficiales de invitación																														

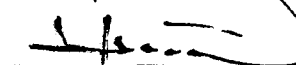
Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

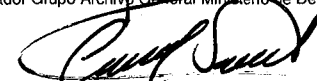
Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 SIGLA : MDN-DM-DEJPM

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DEJPM	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)			
					Acta de reunión			X										
					Planilla control de asistencia			X										
					Inventario			X										
					Memorando de solicitud			X	EL									
					Estadística			X										
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
						Memorando de solicitud			X	EL								
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL								
	23	23.1		DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Comunicaciones oficiales			X	EL								
						Directiva Permanente			X									

9



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 SIGLA : MDN-DM-DEJPM

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DEJPM	23	23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D		
					Directiva Transitoria			X							
	46			RESOLUCIÓN		Resoluciones	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la gestión misional y toma de decisiones de la entidad a través del tiempo y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
						Memorandos de solicitud resolución			X	EL			X		D
						Proyectos de Resolución			X						
						Justificaciones			X						
						Conceptos jurídicos			X						
						Registros de numeración			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

*Mm.*





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DEJPM-GAP	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia			X								
					Impugnación del fallo			X			X					
					Incidente de Desacato			X								
					Sanción por incidente de desacato			X								
	2	2.139	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la estadística de los procesos de convivencia laboral en la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1010 de 2006, Resolución Ministerio de Defensa Nacional No.97 de 2016, No.10341 de 2016, Resolución Ministerio de Trabajo No. 652 de 2012, Resolución del Ministerio de Protección Social No. 2646 de 2008 y Resolución No.1356 de 2012.
					Planilla Control de Asistencia			X								
					Memorando de Convocatoria a Comité			X	EL							
					Estadística de Convivencia Laboral			X								

24



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DEJPM-GAP	2	2.138	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Convocatoria a elección comité.	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de las medidas de seguridad y salud para la fuerza pública en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 4136 de 2016. Resolución Ministerio de Trabajo No.1016 de 1989, No.2013 de 1986, No.614 de 1984. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1072 de 2015.		
					Lista de elegibles.			X								
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.			X	EL							
					Acto administrativo de conformación del comité.			X				X	D			
					Comunicación interna citación a comité.			X								
					Actas de Comité Paritario de Salud.			X								
					Planillas control de asistencia			X								
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X					X		D	
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								

M



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GAP	12	12.8	CERTIFICADOS	Certificados para Bono Pensional	Solicitud certificación para bono pensional	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o historias pensionales y/o de los contratos que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Antecedentes de certificados			X			X				
					Certificado de información laboral										
					Comunicaciones oficiales de re			X	EL						
	12.12	Certificados de Prestación de Servicios	Solicitud de certificado de prestación de servicios	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
			Antecedentes de certificados			X			X						
			Certificado de prestación de servicios			X	EL								
			Comunicaciones oficiales de respuesta			X	EL								

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GAP	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL			X			
	24	24.5		ESTUDIOS	Estudios de Seguridad a Personas	Solicitud estudios	2	28	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013. Decreto 857 de 2014.
						Fotocopia de documento de identidad			X						
						Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales			X						
						Estudios de seguridad a personas			X				X		
						Informes			X						
						Comunicaciones oficiales			X	EL					
						Actas de reuniones			X						
						Planilla control de asistencia			X						

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 5 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GAP	27	27.3	HISTORIAS	Historias Laborales	Decreto, Resolución u Orden Semanal de nombramiento	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo por retiro del servidor público y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Circular Externa AGN. No. 04 de 2003. Ley 1712 de 2014.	
					Acta de posesión			X							
					Exposición de motivos del nombramiento			X							
					Certificado de disponibilidad			X							
					Certificación de cumplimiento de requisitos			X							
					Comunicación oficial			X	EL						
					Comunicación de nombramiento			X							
					Aceptación de nombramiento			X							
					Fotocopia de la Cédula de ciudadanía			X							
					Antecedentes Ponal			X				X			D
					Antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación			X							
					Antecedentes fiscales – Contraloría General de la Nación			X							
					Antecedentes Consejo Superior de Judicatura			X							
					Fotografías			X							
					Declaración de Bienes y Rentas			X							
					Hoja de vida Función Pública			X							
Hoja de vida personal	X														
Exámenes médicos	X														
Estudio de seguridad	X														

09



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 6 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GAP	27	27.3	HISTORIAS	Historias Laborales	Certificaciones laborales	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo de retiro del servidor público y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, 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 vida, a la salud, 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. Ley 489 de 1998. Decreto 1072 de 2015. Resolución Ministerio de la Protección Social No. 1918 de 2009. Ley 1712 de 2014.	
					Recomendaciones personales			X							
					Documentos de estudio			X			X		D		
					Registros civiles y documentos de identidad de los beneficiarios			X							
					Actos administrativos			X							
	27	27.4	HISTORIAS	Historias Médico Laborales	Registro de entrega de equipos y elementos de protección personal	2	20	X							
					Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales			X							
					Resultados de perfiles epidemiológicos			X			X		D		
					Conceptos de exámenes ocupacionales			X							
					Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo			X							
Registro actividad de capacitación, formación y entrenamiento	X														

24



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 7 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DEJPM-GAP	27.5	HISTORIAS	Historias Prestacionales	Acta de Declaración Juramentada	2	83	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo de retro y/o pensión y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Ley 489 de 1998. Circular Externa AGN. No. 04 de 2003. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Ley 1712 de 2014.
				Acta de Junta Médica Laboral			X							
				Acta de Tribunal Médico			X							
				Certificación Prestaciones Sociales			X							
				Certificado de Sanidad			X							
				Citación			X							
				Control de Antecedentes Prestacionales			X							
				Declaración Extajuicio			X							
				Resoluciones			X							
				Comunicaciones oficiales			X	EL			X			
				Solicitudes			X							
				Hoja de servicios			X							
				Informativo por muerte			X							
				Memorandos			X	EL						
				Certificación bancaria			X							
				Registro SIIF			X							
				Indemnización por invalidez			X							
Acta de posesión	X													
Fotocopia Documentos de Identidad	X													
Liquidación	X													



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 8 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN - DM-DEJPM-GAP	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Comunicación oficial			X	EL								
					Informe a Entes de Control			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
	113	113.1	MANUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Manuales del Sistema de Administración de Talento Humano (SIATH)	Comunicación oficial de solicitudes	2	8		X	EL			X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de conservar la información de los Servidores Públicos de la entidad a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Manuales del SIATH			X									
					Reporte de consultas			X									
	33	N/A	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES	N/A	Resoluciones	2	8		X				X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de asignación de funciones a los servidores públicos a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			X									
					Metodologías y guías			X									

09





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 9 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DEJPM-GAP	37	37.1	NÓMINAS	Nóminas de Activos	Memorandos de novedades	2	83	X	EL/DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Decreto 806 de 1998. Decreto 1406 de 1999. Decreto 728 de 2008.		
					Novedades de Nómina			X	DI							
					Nóminas mensuales											
					Comunicaciones oficiales descuentos			X	EL/DI							
	40	40.31		PLANES	Planes Anuales de Bienestar Social	Planes	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Decreto Ley 091 de 2007, Ley 489 de 1998. Resolución Ministerial No. 001 de 2018.
						Programas										
						Apoyo educativo			X							
						Encuestas clima de cultura institucional			X							
						Planilla control de asistencia			X							
						Actas			X							
						Registros fotograficos			X							
						Resoluciones			X							
	40.65			PLANES	Planes Anuales de Vacantes	Plan de necesidades	2	8	X	DI				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes de vacantes, esto es principalmente personal militar en comisión como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
Memorandos						X			EL							
Comunicaciones oficiales						X			EL							
Actas de reunión						X										
Planilla control de asistencia						X										
Estadísticas						X			DI							

09



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 10 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GAP	40	40.45	PLANES	Planes de Traslados	Solicitudes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos están soportados en la historia laboral del servidor público, en la Resolución o en la Orden Administrativa de Personal. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Cuadro de datos personal uniformado			X							
					Memorandos			X	EL	X					
					Resoluciones			X							
					Orden Administrativa de Personal			X							
	40.46	PLANES	Planes de Vacaciones	Resoluciones	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos están soportados en la historia laboral del servidor público, en la Resolución o en la Orden Administrativa de Personal. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
				Memorandos			X	EL	X						
				Circulares			X								
			Plan de vacaciones			X									

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 11 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DEJPM-GAP	95	95.5	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos estan soportados en la historia laboral del servidor público. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.
					Responsabilidades asignadas dentro del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo			X						
					Identificación de peligros y valoración del riesgo			X						
					Informes de condiciones de salud			X						
					Plan de trabajo anual			X						
					Programa de capacitación anual			X			X			
					Informes de seguimiento			X						
					Procedimiento e instructivos internos en seguridad y salud en el trabajo			X						
					Registro de entrega de protocolos de seguridad y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo			X						
					Actos administrativos de convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.			X						
Identificación de amenazas, evaluación de vulnerabilidad y plan de emergencia	X													

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 12 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
 SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DEJPM-GAP	95	95.5	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Programa de vigilancia epidemiologica	2	20	X						X		
					Registro de Inspecciones			X								
					Evidencias de la gestión para el control de riesgos y prioritarios			X								
					Matriz legal			X								
					Actas de reuniones			X								
					Planillas de control de asistencia			X								
	41	41.1	PROCESOS	Procesos Administrativos	Informes	2	18	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50 % y cualitativa de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 791 de 2002 .
					Apertura proceso administrativo			X								
					Actas de conciliación			X								
					Pruebas			X								
					Autos			X								
					Cierre de la investigación			X								
					Fallo de proceso administrativo			X								
					Impedimentos			X								
	Recusaciones	X														
43	43.10	PROYECTOS	Proyectos de Planta de Personal	Solicitudes	2	8	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del proyecto de planta y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en las diferentes restructuraciones de la planta de personal de la entidad y como fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
				Proyecto Decreto			X									
				Circulares			X									
				Resoluciones			X									

14



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 13 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DEJPM-GAP	59	59.2	REGISTROS DE LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Registros de Legalización de Comisión al Interior	Memorando de solicitud de comisión	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10 % y cualitativa de las comisiones de servicio y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Solicitud de desplazamiento			X						
					Cuenta de cobro			X						
					Declaración juramentada			X						
					Rut			X						
					Acto administrativo de comisión al interior			X						
					Registro de legalización comisión al interior			X	DI					
					Certificado de permanencia, viáticos reconocidos			X	EL					


Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MARIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DM-DEJPM-GAL	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia												
					Impugnación del fallo												
					Incidente de Desacato												
					Sanción por incidente de desacato												
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud												
Estadística																	

ca



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DM-DEJPM-GAL	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.		
					Concepto jurídico												
					Informe												
					Memorando de respuesta												
					Comunicación oficial de respuesta												
	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X								D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1150/2007, numeral 2do, literal (b), artículo 2. Estatuto General para la Administración Pública . Ley 1474 de 2011. Decretos Reglamentarios 1082/2015. Decreto 410 de 1971.
					Estudios y documentos previos												
					Certificación Plan de Compras												
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF												
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF												
Memorando aprobación de vigencias futuras																	
Autorización Secretario General																	
Memorando asignando Gerente de Proyecto																	
Memorando designando estructuradores o comité asesor																	
Memorando designando Comité Adquisiciones																	

em



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Agenda y planilla de asistencia comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones	2	20	X					X	D	
					Acta de comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones-selección del proveedor										
					Acuerdo Marco de Precios										
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)										
					Adiciones, prórrogas, modificaciones (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)										
					Manual para la operación secundaria (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)										
					Informe resultados solicitud cotización										
					Orden de compra (contrato)										
					Certificación bancaria										
					Cuenta SIIF										
					Memorando solicitud certificado de registro presupuestal										
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF										
					Consulta RUE										
					Informe Cámara de Comercio										
Registro SAP															
Comunicación oficial al supervisor del contrato															

99





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	2	20	X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Solicitud y aceptación por parte del contratista (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Solicitud colombia compra eficiente									
					Certificación Plan de Compras (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Memorando solicitud Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)									
					Memorando Grupo Financiero									
					Acta de Suspensión									
					Acta de Reanudación									
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo									
Ordenes de Pago														
Acta de Liquidación según corresponda														

Handwritten mark



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 5 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Publicación según acta de liquidación Memorando al supervisor acta de liquidación Publicación acta de liquidación	2	20	X				X	D	
		17.1		Contratos de Arrendamiento	Memorando solicitud dependencia competente Estudios y documentos previos Estudios de mercado Certificación Plan de Compras Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal SIIF Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Memorando designación gerente de proyecto Memorando designación estructuradores Memorando designación comité adquisiciones Agenda, planilla comité de adquisiciones Acta comité de adquisiciones Memorando solicitud concepto contratación estatal Concepto viabilidad contratación estatal Comunicación oficial solicitud de oferta formal Oferta Certificado Existencia y Representación Legal Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)	2	20	X		EL		X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.

ef



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 6 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Resolución de Nombramiento	2	20	X						
					Acta de Posesión									
					Resolución competencia contractual y/o documentos de conformación de la Entidad									
					Certificado de Libertad y Tradición									
					Fotocopia del RUT									
					Certificación bancaria									
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social integral									
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal									
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal									
					Certificado de antecedentes penales (Policía)									
					Verificación creación de cuenta SIIF									
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa									
					Contrato de arrendamiento									
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF									
Publicación en portal de contratación SECOP														
Aprobación Garantía														

19



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 7 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Publicación hoja de vida en la página de la Función Pública (SIGEP)	2	20	X							
					Consulta RUE										
					Informe Cámara de Comercio										
					Memorando al supervisor del contrato										
					Comunicación oficial al Contratista inicio de ejecución										
					Acta de inicio										
					Memorando solicitud por parte del supervisor										
					Adiciones, prórrogas, modificaciones										
					Certificación plan de compras de la adición										
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIF										
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal SIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)										
					Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)										
					Acta de suspensión										
					Acta de reanudación										
					Acta de cesión										
Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo															
Registro SAP															
Memorando al supervisor del contrato															

af



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 8 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.	
					Ordenes de Pago										
					Acta de Liquidación según corresponda				X						
					Publicación Acta de Liquidación										
					Memorando al supervisor acta de liquidación										
		17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente					EL				
	Estudios y documentos previos														
	Estudios de mercado														
	Certificación Plan de Compras														
	Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF														
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF														
	Memorando aprobación de vigencias futuras					2	20	X			X		D		
	Certificación del CITY														
	Autorización Secretario General														
Certificación autorización Ministro															
Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso															
Memorando asignando Gerente de Proyecto															

u



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 9 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando designando estructuradores o comité asesor	2	20	X					D	
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones									
					Agenda y planilla de asistencia- Pre- Comité									
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego									
					Aviso de convocatoria pública									
					Proyecto de Pliego de Condiciones									
					Observaciones al proyecto de pliego									
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar									
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes									
					Acto administrativo de apertura									
					Hoja de vida función pública									
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)									
					Certificado existencia y representación legal									
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad									
Declaración de bienes y rentas														
Certificaciones académicas														

01



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 10 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Certificaciones experiencia	2	20	X						
					Fotocopia del RUT									
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)									
					Certificación bancaria									
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social									
					Recibo de pago de salud									
					Recibo de pago de pensión									
					Copia tarjeta profesional									
					Afiliación ARL									
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal									
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal									
					Certificado de antecedentes penales (Policía)									
					Cuenta SIIF									
					Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto									
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa									
Contrato de Bienes o Servicios														
Acta de terminación anticipada														
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)														
Aprobación Garantía														

9



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 11 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Publicación en portal de contratación SECOP	2	20	X					D	
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)									
					Consulta RUE									
					Informe Cámara de Comercio									
					Registro SAP									
					Comunicación oficial al supervisor del contrato									
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución									
					Acta de inicio									
					Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta									
					Observaciones al Pliego definitivo									
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones									
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones									
					Lista manifestación de interés									
					Formulario de preguntas y respuestas									
					Adendas									
Planilla de cierre														
Acta de cierre														
Ofertas														

21





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 12 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando designando evaluadores	2	20	X						D
					Informes preliminares de evaluación			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X						
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X						
					Aclaraciones de oferentes			X						
					Informe definitivo de evaluación			X			X			
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X						
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X						
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X						
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X						

Handwritten mark



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 13 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación	2	20	X					
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X					
					Acta de la audiencia de adjudicación			X					
					Acto administrativo de adjudicación			X					
					Declaratoria de desierta			X					
					Oferta adjudicatoria			X					
					Acto declarando desierto y oferta			X					
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X					
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X		
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X					
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X					
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X					
					Acta de Suspensión			X					
					Acta de Reanudación			X					
					Acta de Cesión			X					
Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo	X												
Ordenes de Pago	X												

(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)

Handwritten signature



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 14 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Acta de Liquidación según corresponda	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.		
					Publicación según acta de liquidación			X								
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X			X		D			
					Ofertas originales no adjudicatarias			X								
		17.3		Contratos de Compraventa	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL							
					Estudios y documentos previos			X	EL							
					Estudios de mercado			X								
					Certificación Plan de Compras			X								
	Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF		X													
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF		X													
	Memorando aprobación de vigencias futuras		X						X		D					
	Certificación del CITY		X													
	Autorización Secretario General		X													
	Certificación autorización Ministro		X													
	Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso	X														
	Memorando asignando Gerente de Proyecto	X														
	Memorando designando estructuradores o comité asesor	X														
	Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones	X														

u



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 15 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Agenda y planilla de asistencia- Pre- Comité	2	20	X							
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego			X							
					Aviso de convocatoria pública			X							
					Proyecto de Pliego de Condiciones			X							
					Observaciones al proyecto de pliego			X							
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X							
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X							
					Acto administrativo de apertura			X							
					Hoja de vida función pública			X							
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X			X		D		
					Certificado existencia y representación legal			X							
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad			X							
					Declaración de bienes y rentas			X							
					Certificaciones académicas			X							
					Certificaciones experiencia			X							
					Fotocopia del RUT			X							
Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)	X														
Certificación bancaria	X														
Certificación aportes parafiscales y seguridad social	X														

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 16 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Recibo de pago de salud	2	20	X						
					Recibo de pago de pensión			X						
					Copia tarjeta profesional			X						
					Afiliación ARL			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X				X	D	
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X						
					Cuenta SIIF			X						
					Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto			X						
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X						
					Contrato de Compraventa			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X						

19



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 17 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Aprobación Garantía	2	20	X							
					Publicación en portal de contratación SECOP			X							
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X							
					Consulta RUE			X							
					Informe Cámara de Comercio			X							
					Registro SAP			X							
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X			X				
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X							
					Acta de inicio			X							
					Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta			X							
					Observaciones al Pliego definitivo			X							
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X							
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X							
					Lista manifestación de interés			X							
					Formulario de preguntas y respuestas			X							
Adendas	X														

CM



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 18 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Planilla de cierre	2	20	X							
					Acta de cierre			X							
					Ofertas			X							
					Memorando designando evaluadores			X							
					Informes preliminares de evaluación			X							
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X							
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X							
					Aclaraciones de oferentes			X			X		D		
					Informe definitivo de evaluación			X							
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones / recomendación adjudicación)			X							
Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación	X														
Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación	X														

Handwritten signature or mark



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 19 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación	2	20	X							
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X							
					Acta de la audiencia de adjudicación			X							
					Acto administrativo de adjudicación			X							
					Declaratoria de desierto			X							
					Oferta adjudicatoria			X							
					Acto declarando desierto y oferta			X							
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X			X		D		
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X							
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X							
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
Acta de Suspensión	X														
Acta de Reanudación	X														

19





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 20 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Acta de Cesión	2	20	X							
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Ordenes de Pago			X							
					Acta de Liquidación según corresponda			X			X	D			
					Publicación según acta de liquidación			X							
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X							
					Ofertas originales no adjudicatarias			X							
	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL						D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
				Estudios y documentos previos			X	EL							
				Estudios de mercado			X								
				Certificación Plan de Compras			X								
				Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X			X	D				
				Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X								
				Memorando aprobación de vigencias futuras			X								
Certificación del CITY	X														



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 21 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Autorización Secretario General	2	20	X						
					Certificación autorización Ministro			X						
					Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso			X						
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X						
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X						
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Pre- Comité			X						
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego			X			X	D		
					Aviso de convocatoria pública			X						
					Proyecto de Pliego de Condiciones			X						
					Observaciones al proyecto de pliego			X						
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X						
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X						
					Acto administrativo de apertura			X						
Hoja de vida función pública	X													
Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)	X													
Certificado existencia y representación legal	X													

u



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 22 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Comunicación oficial que demuestre la exclusividad	2	20	X						
					Declaración de bienes y rentas			X						
					Certificaciones académicas			X						
					Certificaciones experiencia			X						
					Fotocopia del RUT			X						
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X						
					Certificación bancaria			X			X		D	
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X						
					Recibo de pago de salud			X						
					Recibo de pago de pensión			X						
					Copia tarjeta profesional			X						
					Afiliación ARL			X						
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal	X													

M



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 23 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal	2	20	X						
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X						
					Cuenta SIIF			X						
					Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto			X						
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X						
					Contrato prestación de servicios			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X						
					Aprobación Garantía			X						
					Publicación en portal de contratación SECOP			X			X			D
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
Comunicación oficial al supervisor del contrato	X													
Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	X													
Acta de inicio	X													
Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta	X													



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 24 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Observaciones al Pliego definitivo	2	20	X						
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Lista manifestación de interés			X						
					Formulario de preguntas y respuestas			X						
					Adendas			X						
					Planilla de cierre			X						
					Acta de cierre			X						
					Ofertas			X						
					Memorando designando evaluadores			X			X			
					Informes preliminares de evaluación			X			X			
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X						
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X						
					Aclaraciones de oferentes			X						
Informe definitivo de evaluación	X													
Informe consolidado definitivo de evaluación	X													
Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo	X													

al



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 25 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones	2	20	X						
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X						
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X						
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X						
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X						
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X						
					Acta de la audiencia de adjudicación			X			X	D		
					Acto administrativo de adjudicación			X						
					Declaratoria de desierta			X						
					Oferta adjudicatoria			X						
Acto declarando desierto y oferta	X													

HA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 26 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Certificado de Registro Presupuestal SIIF	2	20	X							
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X							
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X							
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X		D		
					Acta de Suspensión			X							
					Acta de Reanudación			X							
					Acta de Cesión			X							
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Ordenes de Pago			X							

M



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 27 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Acta de Liquidación según corresponda	2	20	X						D	
					Publicación acta de liquidación			X							
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X				X			
					Ofertas originales no adjudicatarias			X							
	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Plan anual de adquisiciones	2	20	X	EL					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Resolución asignación de comité			X	EL						
					Memorando autorización inicio del proceso			X							
					Certificado de disponibilidad de recursos y/o vigencias futuras			X							
					Estudios previos, cotizaciones y análisis del sector			X				X			
					Concepto			X							
					Inscripción SECOP			X							
					Pliego de condiciones o su equivalente y aviso convocatoria			X							
					Formulario de preguntas y respuesta			X							
					Adendas			X							

M





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 28 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Acta y planilla de cierre - hora legal	2	20	X					X	D
					Ofertas			X						
					Pacto de Integridad			X						
					Memorando solicitud evaluación jurídica técnica y económica			X						
					Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado y sus anexos			X						
					Acto que decide el proceso de selección			X						
					Minuta			X						
					Contrato Interadministrativo			X						
					Garantías y aprobación			X						
					Certificado registro presupuesto			X						
					Acta de inicio			X						
					Compromiso de confidencialidad			X						
Modificaciones y/o adiciones	X													
Informes mensual supervisores	X													

Handwritten mark



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 29 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DM-DEJPM-GAL	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Soportes de pago	2	20	X								
					Paz y salvo											
					Acta de terminación anticipada y/o de liquidación del contrato											
					Acto Administrativo de justificación											
	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.		
					Acta de reunión										DI	
					Planilla control de asistencia										EL/DI	
					Memorandos											
					Convenio de Cooperación										DI	
					Informe de seguimiento											
					Proyecto										EL/DI	
					Acreditación											
					Comunicación oficial											
					Minuta convenio											DI
					Poder para firmar convenios											
Documento de identificación																
Estudio previo																
Soporte publicación SECOP																
Volante para firma																
Certificado de cumplimiento																

24



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 30 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORIA LEGAL  
SIGLA : MDN-DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GAL	60	60.8	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Concepto jurídico	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interadministrativos y su acreditación para el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Acta de reuniones								
					Planilla control de asistencia								
					Memorando de solicitud					EL			
					Convenio Interadministrativo						X		
					Informe de convenios								
					Proyecto								
					Acreditación								
					Comunicaciones oficiales					EL			
					Minuta convenio								
	60	60.4	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Conceptos	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interinstitucionales a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Actas de reuniones								
					Planilla control de asistencia								
					Memorandos de solicitud					EL			
					Convenio Interinstitucional						X		
					Informes de la ejecución convenio								
					Proyectos								
					Acreditación								
					Comunicaciones oficiales					EL			
Minuta convenio													

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 31 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN- DM-DEJPM-GAL	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, contratos, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.</p>		
					Comunicación oficial de respuesta					EL						
	29.1			Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X							<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.</p>	
					Comunicación oficial					EL						
					Informe a Entes de Control											
					Memorando de solicitud					EL						
	29			INFORME	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X							<p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.</p>
						Informe de seguimiento y evaluación										
						Presentación										
						Acta de reunión										
Planilla control de asistencia																
Memorando de solicitud																
Comunicación Oficial de solicitud										EL						

09



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 32 de 32

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESORÍA LEGAL  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GAL

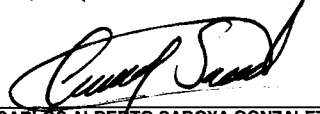
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional. *Mm.*

u



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 1 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN- DM-DEJPM-GLAF	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	12	12.1	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Comunicaciones oficiales	2	20	X	EL				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Memorandos			X	EL							
					Certificación presupuestal			X								
					Certificados de disponibilidad			X	EL							
		12.2	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Comunicaciones oficiales	2	20	X	EL				X			
					Memorandos de solicitud			X	EL							
				Certificado de registro presupuestal del compromiso			X	EL								

Handwritten signature or mark



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 2 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN- DM-DEJPM-GLAF	105	105.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egresos	Memorandos de solicitudes	2	20	X	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.		
					Comunicaciones oficiales de respuestas a solicitudes			X	EL							
					Informes contables			X								
					Comprobantes de egreso			X								
					Orden de Pago			X								
					Obligaciones Presupuestales			X							X	
					Facturas			X								
					Nominas			X								
					Resoluciones			X								
					Notas contables											
	Planillas de control contable	X														
	105.2	105.2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingresos	Memorandos de asignación de recursos	2	20	X	EL	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.	
					Comunicaciones oficiales de asignación de recursos			X	EL							
					Informes contables			X								
					Comprobantes de ingreso											
					Conciliaciones bancarias			X								X
					Notas contables			X								
					Consignaciones			X								
					Transferencias de fondos			X								
					Traslados			X								
Estado diario de Fondos y Valores					X											

*[Handwritten mark]*



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 3 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GLAF	106	106.1	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Concepto técnico de los bienes.	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Relación de bienes a dar baja.			X						
					Autorización de baja de bienes.			X						
					Acta de reunión			X		X				
					Planillas de control de asistencia			X						
					Resolución para dar de baja los bienes.			X						
					Comprobante de Baja de bienes de almacén.			X						
	106	106.2	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén	Memorando de solicitud de egreso de bien de almacén	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Registro de salida del bien			X			X			
					Comprobante de egreso de almacén			X						
	106	106.3	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén	Memorando de solicitud de ingreso de los bienes a almacén	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Memorando de solicitud del concepto			X						
					Concepto técnico del bien			X			X			
					Informe de novedades			X						
					Facturas o remisiones			X						
					Acta de recibo			X						
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén	X												

M





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 4 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GLAF	15	15.17	CONCEPTOS	Conceptos Financieros	Solicitudes de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.	
					Memorandos			X	EL						
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Conceptos financieros			X							
					Estadísticas			X	EL						
					Guías financieras			X							
	107			CONCILIACIONES BANCARIAS		Registro apertura cuenta bancaria	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública.
						Conciliaciones bancarias			X						
						Extractos Bancarios			X						
						Libro Auxiliar de Bancos			X	DI					
						Notas Debito			X						
						Comunicaciones Oficiales de solicitudes			X	EL					
						Registro terminación cuenta bancaria			X						
						Sustitución de cuentas			X						
	108			ESTADOS FINANCIEROS		Estado de Situación Financiera	2	20	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.
						Estado de Resultados			X						
						Estado de Cambios en el Patrimonio			X						
						Notas de los Estados Financieros			X						
						Certificaciones			X						
						Saldos y Movimientos Contaduría General de la Nación			X						
						Operaciones Reciprocas Contaduría General de la Nación			X						
						Variaciones Contaduría General de la Nación			X						
						Actas de Conciliación			X						
						Comunicaciones oficiales presentación estados financieros			X	EL					

M



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 5 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DM-DEJPM-GLAF	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Comunicación oficial			X	EL								
					Informe a Entes de Control			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
	29.6	Informes de Ejecución Presupuestal		Memorando de solicitud	2	8	X	EL					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el manejo de la ejecución presupuesta para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015. Ley 962 de 2005. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016.	
				Comunicación oficial de solicitud			X	EL									
				Acta de reunión			X										
				Planilla control de asistencia			X										
				Conciliación			X										
				Orden de pago			X										
				Cuadro ejecución presupuestal			X										
				Informe de ejecución presupuestal			X										
	Plan de trabajo	X															
	29.7	Informes de Estados Financieros		Memorando de solicitud	2	8	X	EL					X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Decreto 111 de 1996. . Decreto 568 de 1996. Decreto 1957 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 1068 de 2015. Decreto 1082 de 2015. Ley 1819 de 2016. Ley Anual de Presupuesto No. 1873 de 2017.
				Informe de estados financieros			X		X								
Inventario Fiscal			X														

M



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 6 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DEJPM-GLAF	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X			X			
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	30	30.13	INVENTARIOS	Inventario Fiscal de Bienes	Inventario fiscal de bienes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la actualización del inventario y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Actas verificación de inventarios SAP			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Estadística de bienes			X						
					Comunicación oficial			X	EL					
					Memorando de entrega de inventarios			X	EL					
	112	112.1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Reserva Presupuestal	Memorandos de solicitud	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005. Decreto 111 de 1996. Decreto 568 de 1996. Decreto 1957 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 1068 de 2015. Decreto 1082 de 2015. Ley 1819 de 2016. Ley Anual de Presupuesto No. 1873 de 2017.
					Comunicaciones oficiales de la reserva presupuestal			X	EL	X				
					Conceptos presupuestales			X	EL					



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 7 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DM-DEJPM-GLAF	112	112.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Traslado Presupuestal	Memorandos de solicitud	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.			
					Comunicaciones oficiales de respuesta			X	EL	X							
					Actos administrativos de traslado presupuestal			X									
					Certificados de traslados presupuestales			X	EL								
	112	112.3		Libros de Vigencias Expiradas	Memorandos de notificación	2	10	X	EL						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública.
					Comunicaciones oficiales de solicitudes			X									
					Actos administrativos de vigencias expiradas			X									
					Certificados de vigencias expiradas			X									
	112	112.4		Libros de Vigencias Futuras	Memorandos de solicitud dependencias	2	20	X	EL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.	
					Comunicaciones oficiales de solicitudes a Minhacienda			X	EL	X							
					Certificados de vigencias futuras			X	EL								



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Página 8 de 8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN- DM-DEJPM-GLAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DEJPM-GLAF	40	40.63	PLANES	Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Memorando de solicitudes	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de para adquisiciones de bienes como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 111 de 1996. Decreto 1068 de 2015. Ley Anual de Presupuesto.	
					Comunicación oficial de respuestas a solicitudes			X	EL						
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios			X							
					Certificado plan de adquisiciones			X							
					Cuadro de necesidades			X							
	86	86.3	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	Memorandos de solicitud PAC	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). La Eliminación se realiza por picado en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005. Decreto 1068 de 2015.	
					Registro y control ejecución PAC			X							
					Registro modificaciones mensuales			X		X					
					Programa anual mensualizado de caja			X							
		86.36	PROGRAMAS	Programas Presupuestales	Solicitudes	2	10	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de los programas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que soporta todas los proyectos y enmiendas presupuestales como fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Circulares			X							
					Anteproyectos			X							
			Proyectos			X									
			Enmiendas			X									
			Actas			X									
			Planilla control de asistencia			X									
			Memorandos			X	EL								

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLABOBS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO Y GESTIÓN  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GDG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GDG	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X	D			
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X			X	D			
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
Estadística	X														

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO Y GESTIÓN  
 SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GDG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DEJPM-GDG	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL		X					
	56	56.25		ESTADISTICA	Estadísticas de Gestión Judicial	Registro consolidado	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de las estadísticas judiciales en el ministerio, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
						Estadísticas de gestión judicial			X	DI						
						Informes estadísticos			X							
						Memorandos			X	EL						
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
	29	29.1		INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
						Comunicación oficial			X	EL						
						Informe a Entes de Control			X							
						Memorando de solicitud			X	EL						

17



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO Y GESTIÓN  
 SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GDG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GDG	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X			X				
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
	113	113.4	MAUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Manuales del Sistema de Información Jurídico para Justicia Penal Militar-FENIX ( y despachos judiciales)	Comunicaciones oficiales de procesos judiciales	2	10		EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la manera de llevar los procesos judiciales en la JPM a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 195 de 2017.
					Memorandos de procesos judiciales				EL						
Manuales del Sistema FENIX															
Informes de procesos judiciales								EL							

*M*





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO Y GESTIÓN  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GDG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GDG	114		PLAN DE COMUNICACIONES IMAGEN INSTITUCIONAL		Memorandos de solicitudes eventos institucionales	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan de comunicaciones y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los eventos más relevantes en la gestión de la entidad y registrados en sus diferentes soportes fotográficos, audiovisuales, entre otros que hacen parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Registros audiovisuales			X							
					Registros fotograficos			X							
					Registros de publicaciones			X	DI		X	D			
					Reporte de eventos institucionales			X							
					Comunicaciones oficiales de eventos			X	EL						
					Planes de comunicaciones			X							
	41	41.12		PROCESOS	Proceso Penales	Actas de Audiencias	2	18	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos en los despachos judiciales y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 5% y cualitativa de los procesos homicidio, lesiones personales, narcotráfico, secuestro, peculado por apropiación, extinción de dominio, rebelión, sedición, asonada, conspiración y extorsión. Y una muestra cuantitativa del 100% de los procesos de lesa humanidad, acceso carnal violento, y trafico o porte ilegal de armas y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 906 de 2004 Sistema Penal Acusatorio. Ley 599 de 2000. Resolución Ministerial No. 195 de 2017.
						Poderes			X						
						Informes			X						
						Sentencias			X						
						Memoriales			X						
						Pruebas			X			X	D		
						Demandas			X						
						Querellas			X						
						Denuncia penal			X						
						Autos			X						
						Recursos de reposición y de apelación			X						
						Recursos de casación y de revisión			X						

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 5 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DESARROLLO Y GESTIÓN  
SIGLA : MDN - DM-DEJPM-GDG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DEJPM-GDG	104	104.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Derechos Humanos	Requerimientos de derechos humanos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los requerimientos de derechos humanos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de los casos de requerimientos de derechos humanos y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 4100 de 2011 crea el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Resolución 4864 de 2015. Directiva Ministerial 23 de 2015. Ley 1712 de 2014. Ley 1448 de 201. Resolución 031 de 2017 Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos. Acuerdo del AGN No. 004 de 2015.	
					Peticiones			X							
					Informes de derechos humanos			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D		
					Actas de reuniones			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorandos de solicitudes			X	EL						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESCUELA DE JUSTICIA PENAL MILITAR  
 SIGLA : MDN-DM-DEJPM-GEJPM

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DEJPM-GEJPM	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	MDN-DM-DEJPM-GEJPM	60	60.2	CONVENIOS	Convenios Educativos	Conceptos técnicos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de educación a través del tiempo en el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Actas de reuniones			X						
						Planilla control de asistencia			X						
						Memorandos de solicitud			X	EL					
						Convenios educativos			X						
						Informes educativos			X						
Proyectos educativos						X									
Acreditación						X									
Plan de capacitación						X									
Estrategias						X									
Plan de instrucción						X									
Comunicaciones oficiales						X			EL						

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESCUELA DE JUSTICIA PENAL MILITAR  
 SIGLA : MDN-DM-DEJPM-GEJPM

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que efecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DEJPM-GEJPM	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X		X	D			
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

M



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION EJECUTIVA JUSTICIA PENAL MILITAR  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESCUELA DE JUSTICIA PENAL MILITAR  
 SIGLA : MDN-DM-DEJPM-GEJPM

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DEJPM-GEJPM	40	40.4	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Solicitudes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Planes de capacitación			X						
					Memorandos de solicitud			X	EL					
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Actas de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X		X	D			
					Evaluaciones			X						
					Encuestas			X						
					Informes			X						
					Circulares			X						
					Presentaciones			X	DI					
					Estadísticas			X						
					Certificados			X						
					MDN-DM-DEJPM-GEJPM			86	86.2	PROGRAMAS	Programas Académicos	Programa	2	
Certificados de notas	X													
Planilla control de asistencia	X													
Cursos	X													
Actas	X													
Informes	X													
Evaluaciones	X													
Encuestas	X													

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GABINETE  
 SIGLA : MDN-DM-SG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-SG	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.			
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X			X						
					Incidente de Desacato			X									
					Sanción por incidente de desacato			X									
		1.7			Acciones de Habeas Corpus	Petición Habeas Corpus	2	8	X	EL					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de las acciones de habeas corpus para la entidad, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991 Constitución Política de Colombia. Ley 1095 de 2006. Código de Procedimiento Penal.
						Autos			X								
						Fallos			X								
						Impugnación			X								
						Investigación penal			X								



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GABINETE  
 SIGLA : MDN-DM-SG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-SG	2	2.141	ACTAS	Actas Comité para la Elaboración de los Listados de Miembros de la Fuerza Pública para la Aplicación de de la Libertad Transitoria, Condicionada y Anticipada y de la Privación de la Libertad en Unidad Militar o Policial.	Memorando de convocatoria a comité	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica por ser documentos que dan cuenta de los listados de los miembros de la Fuerza Pública que se considere hayan sido condenados, procesados o señalados de cometer conductas punibles por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado interno y posibles violaciones de derechos humanos y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución 130 de 2017. Resolución 02 de 2017. Resolución 0302 de 2017.
					Actas de comité			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Peticiones			X						
					Informes			X						
					Comunicación oficial convocatoria comité			X						
		2.88		Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	13			CIRCULAR	Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					

49



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GABINETE  
 SIGLA : MDN-DM-SG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-SG	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL			X			
	29	29.9	INFORMES	Informes de Memorias al Congreso	Comunicaciones oficiales	2	8	X	EL						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo en la forma de comunicación sobre los informes de memorias al congreso y fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Informes de memorias al congreso			X				X	D		
					Ejemplares			X							

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

**TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

M





ENTIDAD PRODUCTO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTO: DESPACHO SECRETARIA DE GABINETE  
OFICINA PRODUCTO: GRUPO ASUNTOS LEGISLATIVOS  
SIGLA : MDN-DM-SG-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-SG-GAL	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Concepto jurídico			X								
					Informe			X								
					Memorando de respuesta			X	EL							
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL							

21



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTO: DESPACHO SECRETARIA DE GABINETE  
OFICINA PRODUCTO: GRUPO ASUNTOS LEGISLATIVOS  
SIGLA: MDN-DM-SG-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-SG-GAL	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL	X			
	29	29.121	INFORMES	Informes Agenda Legislativa		Cronograma agenda legislativa	2	13	X	DI			
			Informe agenda legislativa					X		X	D		
			Comunicaciones oficiales envío proyectos legislativos					X	EL				

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTO: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTO: DESPACHO SECRETARIA DE GABINETE  
OFICINA PRODUCTO: GRUPO ASUNTOS LEGISLATIVOS  
SIGLA: MDN-DM-SG-GAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-SG-GAL	43	43.28	PROYECTOS	Proyectos de Actos Legislativos	Memorandos	2	10	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del proyecto de Ley y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la forma de los proyectos de actos legislativos del Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución de Colombia de 1991. Reglamento del Congreso Ley 5 de 1992.
					Observaciones			X					
					Informes			X					
					Conceptos						X	D	
					Proyectos de Ley			X					

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

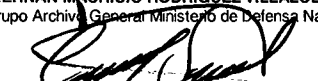
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARÍA DE GABINETE  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SECTORIAL  
 SIGLA : MDN-DM-SG-DCS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-SG-DCS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud											EL	
					Estadística												
	10			BOLETIN INFORMATIVO		Boletines	2	8	X	DI						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
						Memorandos de envío				EL							
						Comunicaciones oficiales											
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X					X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
						Comunicación oficial de respuesta				EL							

24



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE GABINETE  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SECTORIAL  
SIGLA : MDN-DM-SG-DCS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-SG-DCS	114		PLAN DE COMUNICACIONES IMAGEN INSTITUCIONAL		Memorandos de solicitudes eventos institucionales	2	8	X	DI				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan de comunicaciones y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los eventos más relevantes en la gestión de la entidad y registrados en sus diferentes soportes fotográficos, audiovisuales, entre otros que hacen parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Registros audiovisuales										
					Registros fotográficos										
					Registros de publicaciones										
					Reporte de eventos institucionales										
					Comunicaciones oficiales de eventos										
					EL										
Planes de comunicaciones															
	84	84.8	POLITICAS	Políticas de Comunicaciones Estratégicas del Sector Defensa	Política	2	8	X	DI				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de comunicaciones estratégicas del sector defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Conceptos										
					Guías										
					Instructivos										
					Directivas										
					Memorandos										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

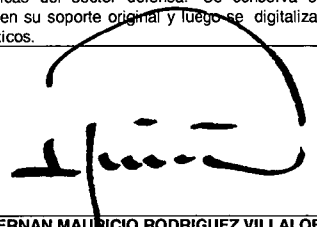
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SAROYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

04



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE GABINETE  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL  
 SIGLA : MDN-DM-SG-OCIS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-SG-OCIS	2	2.11	ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Acta Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte al valor informativo que representa el sistema de control interno de la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Resolución Ministerial No. 4240 de 2018.			
					Planilla control de asistencia			X					X		D		
					Memorando de Citación a Comité			X	EL								
					Presentaciones del Sistema de Control Interno			X	DI								
		2.148		Actas Comité de Seguimiento a las Denuncias en la Línea del Honor en el Ministerio de Defensa Nacional	Actas	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en las denuncias en la línea de honor en posibles hechos de vulneración a los valores institucionales y/o de corrupción de la Fuerza Pública de la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.. Resolución Ministerial No. 3908 de 2012
					Planilla control de asistencia			X							X	D	
					Presentaciones			X									
					Papeles de trabajo			X									
					Denuncias			X									
					Memorando de convocatoria a comité			X		EL							
		2.159		Actas Comité Sectorial de Auditoría Interna	Actas	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo del proceso de las auditorías al interior de entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017. ISO 27001. ISO 30300. Resolución Ministerial No. 4240 de 2018.
					Planilla control de asistencia			X							X	D	
	Memorandos		X		EL												
	Comunicaciones oficiales		X		EL												
	Informes		X														
	Presentaciones		X														

04



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE GABINETE  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL  
 SIGLA : MDN-DM-SG-OCIS

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL (S)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
Dependencia	Serie	Subserie			Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S		CT	M / D
MDN-DM-SG-OCIS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	2.158	Actas Subcomité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno	Actas subcomité institucional de coordinación del sistema de control interno	2	8	X							X	D	
			Planillas control de asistencia	X											
			Memorandos de entrega de informes	X	EL										
			Presentaciones	X	DI										
	13	CIRCULAR	Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL						X	D	
						Memorando de solicitud	X	EL							
						Comunicación Oficial de solicitud	X	EL							

24



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE GABINETE  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL  
 SIGLA : MDN-DM-SG-OCIS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-SG-OCIS	22		DERECHO DE PETICIÓN	Petición		2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historias personales, historias personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.				
				Comunicación oficial de respuesta					X	EL			X					
	29.1			Informes a Entes de Control	Requerimiento		2	8		X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Comunicación oficial					X	EL							
					Informe a Entes de Control					X								
					Memorando de solicitud					X	EL							
	29			INFORMES	Informes acompañamientos fundición de armas decomisadas		2	8		X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
					Papeles de trabajo					X								
					Comunicaciones oficiales					X	EL							
					Actas de reuniones					X								
Planilla control de asistencia									X									





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE GABINETE  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL  
 SIGLA : MDN-DM-SG-OCIS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-SG-OCIS	29	29.33	INFORMES	Informes Anticorrupción	Informes anticorrupción	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Memorandos			X	EL				X		D	
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Papeles de trabajo			X								
	29	29.3	INFORMES	Informes de Auditoria	Informes de auditorias	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Papeles de trabajo			X								
					Plan de trabajo			X								
					Actas de reuniones			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Plan de mejoramiento			X								
					Encuestas			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Memorandos envio plan			X	EL							
					Plan de trabajo			X								
	29	29.4	INFORMES	Informes de Austeridad en el Gasto Público	Actas de reuniones	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de la austeridad en el gasto público de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Planilla control de asistencia			X								
					Solicitudes			X								
					Papeles de trabajo			X								
					Informes de austeridad en el gasto público			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Memorandos			X	EL							

af



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA DE GABINETE  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL  
 SIGLA : MDN-DM-SG-OCIS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-SG-OCIS	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	29.115	Informes Rendición de Cuentas	Actas	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico a través del tiempo en la rendición de cuentas y el seguimiento a las mismas en la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993
			Planilla control de asistencia			X								
			Comunicaciones oficiales			X	EL							
			Memorandos			X	EL							
			Informes			X								
	95	95.2	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Modelo Estandar de Control Interno	Encuestas del MECI	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan meci y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico y manejo de los planes y programas del meci a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.
					Actas de reuniones			X						
					Planillas de control de asistencia			X						
					Políticas			X						
					Planes del MECI			X						
					Programas del MECI			X						
					Proyectos del modelo			X						
Procedimientos del modelo					X									
Informes de Seguimiento					X									
Memorandos de solicitudes					X			EL						



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
OFICINA PRODUCTORA : OBISPADO CASTRENSE DE COLOMBIA  
SIGLA : MDN-DM-OC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-OC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	21	21.1		DECRETOS	Decretos Canónicos	Decretos canónicos	2	0		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y la disposición final es de Conservación Total. Esta serie documental reposará y será de consulta permanente y exclusiva del Obispado Castrense de Colombia y se conserva en su soporte original, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en referencia a la asistencia religiosa católica a los miembros de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional, desde la organización del Clero Castrense y luego se digitalizarán con fines archivísticos en el Obispado Castrense.
						Antecedentes de decretos canónicos			X					
		21.2			DECRETOS	Decretos Modificación y Reposición Sacramentos	Decretos, modificación y reposición sacramentos	2	0		X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y la disposición final es de Conservación Total. Esta serie documental reposará y será de consulta permanente y exclusiva del Obispado Castrense de Colombia y se conserva en su soporte original en el Obispado Castrense, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de como llevaban y se manejaban la imposición de sacramentos sacerdotales en el Ministerio. y luego se digitalizarán con fines archivísticos en el Obispado Castrense.
							Comunicaciones oficiales			X				

01



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : OBISPADO CASTRENSE DE COLOMBIA  
 SIGLA : MDN-DM-OC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-OC	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, Procesos, Informes, Planes, Programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL			X		
MDN-DM-OC	29	29.120	INFORMES	Informes de Capellania Castrense	Convocatoria capellanes párrocos	2	0		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe de capellanía castrense y es de Conservación Total. Esta serie documental reposará y será de consulta permanente y exclusiva del Obispado Castrense de Colombia y se conserva en su soporte original, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad que permite identificar la construcción y asesoría de escenarios castrenses que faciliten la condición de un tejido social, con la asistencia religiosa católica a los miembros de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional, y luego se digitalizaran con fines archivísticos en el Obispado Castrense.	
					Registro de capellanías				X						
					Actas de reuniones de capellanes				X						X
					Planilla control de asistencia				X						
					Comunicación oficial de solicitud				X	EL					
					Informe de capellanías				X	EL					

21



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
OFICINA PRODUCTORA : OBISPADO CASTRENSE DE COLOMBIA  
SIGLA : MDN-DM-OC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-OC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	40	40.11	PLANES	Planes Pastorales	Comunicación oficial de solicitud	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan pastoral y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para dar cuenta del proceso de evangelización a al personal militar y civiles y sus familias, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. la disposición final es de Conservación Total.
					Plane Pastoral			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Registro de publicaciones			X	DI						
					Reglamentos			X	DI						
Manuales	X	DI													
Informe Pastoral	X														

Convenciones:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S = Selección

P = Papel

EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBO  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

14



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que efecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
Planilla control de asistencia					X							X		
Inventario					X									
Memorando de solicitud					X			EL						
Estadística					X									
MDN-DM-DVPAI	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historias personales, historias personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL					

09



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001.
	40	40.60	PLANES	Planes Estratégicos del Sector Defensa y Seguridad	Guía de planeamiento estratégico	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de establecer el planeamiento estratégico en cuanto a seguridad y defensa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Capítulo de solicitudes del Sector para el Plan Nacional de Desarrollo			X	DI					
Memorandos de solicitud					X			EL						

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DVPAI	86	86.29	PROGRAMAS	Programas de Acción Integral	Informes de seguimiento y evaluación	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del programa por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como evidencia del desarrollo de los planes y programas de acción integral para del Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Planes estratégicos			X				X	D	
					Políticas			X						
					Programa de Acción Integral			X						
	86	86.42	PROGRAMAS	Programas de Restitución de Tierras	Informes de seguimiento y evaluación	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la ejecución del programa de restitución y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como programa para responder a las necesidades de la población víctima de la violencia y así garantizar la reparación en justicia y verdad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1448 de 2011.
					Programas de Restitución de Tierras			X				X	D	
					Planes estratégicos			X						
					Políticas			X						
					Actas de trabajo			X						
					Planillas control de asistencia			X						


Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

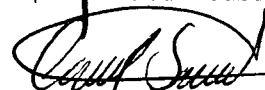
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

04





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROYECTOS TERRITORIALES Y GESTIÓN DE REGALÍAS  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-GPTGR

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-GPTGR	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30% y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X			X				
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						

01



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PROYECTOS TERRITORIALES Y GESTIÓN DE REGALÍAS  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-GPTGR

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI-GPTGR	86	86.43	PROGRAMAS	Programas del Impacto Social para la Consolidación de la Seguridad	Actas	2	13	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del programa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información de los proyectos territoriales y el impacto social en la consolidación de la seguridad como fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Plan Nacional de Desarrollo. Acto Legislativo No. 04 de 2017. Plan Estratégico Sectorial. Ley de Transparencia 1712 de 2014.
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorandos			X	EL					
					Comunicaciones Oficiales			X						
					Conceptos			X						
					Cronogramas			X						
					Informes			X						
					Programa de infraestructura			X						
					Programa de gestión social			X						
					Evaluación del proyecto de impacto social			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

49



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVPAI-DPCS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud												
					Estadística												
	2	2.163	ACTAS	Actas Comité para el Posconflicto del Comité de Defensa Nacional	Actas comité	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en las decisiones del posconflicto y la consolidación de la seguridad nacional y como referente para la investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 5434 de 2017.
					Planillas control de asistencia												
					Informes del posconflicto												
					Memorandos de citación a comité												
					Comunicaciones oficiales de citación a comité												
					Presentaciones												
2	2.153	ACTAS	Actas Consejo Nacional de Seguridad CONASE	Acta Consejo Nacional de Seguridad CONASE	2	8	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre los sistemas de salud de la fuerza pública y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
				Planilla control de asistencia													
				Informes de seguridad													
				Memorando de convocatoria a Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional													

*M*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS	23	23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.	
					Comunicaciones oficiales				EL			X	D		
					Directiva Transitoria										
	29	29.1		INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
						Comunicación oficial				EL			X		D
						Informe a Entes de Control									
						Memorando de solicitud				EL					
	29	29.10		INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
						Informe de seguimiento y evaluación									
						Presentación									
						Acta de reunión						X			
						Planilla control de asistencia									
						Memorando de solicitud							EL		
						Comunicación Oficial de solicitud							EL		

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 4

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DVPAI-DPCS	84	84.2	POLÍTICAS	Políticas de Consolidación de la Seguridad	Directivas permanentes y transitorias	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta las políticas de consolidación de la seguridad del sector defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.			
					Informes de gestión													
					Estrategias													
					Proyecto de actos administrativos													
					Actas de trabajo													
					Planilla control de asistencia													
					Política de Consolidación de la Seguridad													
	Memorandos de solicitud	EL																
	84	84.11	POLÍTICAS	Políticas de Defensa de la Libertad Individual	Política de Defensa de la Libertad Individual	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de libertad individual y seguridad social. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Indicadores de prevención de delitos de impacto social													
					Estadísticas de Defensa de la Libertad Individual													
					Plan estratégico													
					Programa													
					Estrategia de Defensa de la Libertad Individual													
					Resolución													
	84	84.9	POLÍTICAS	Políticas de Seguridad y Defensa	Política de Seguridad y Defensa	2	8	X						X		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de seguridad y defensa para el territorio colombiano y como fuente de información técnica de las lecciones aprendidas en el sector defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Lecciones aprendidas													
					Informes de gestión													
Plan estratégico																		
Programa																		

*Handwritten signature or mark*




ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS



CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS	84	84.12	POLÍTICAS	Políticas Función Legal de la Fuerza Pública en Relación con el Medio Ambiente	Política Función Legal de la Fuerza Pública en Relación con el Medio Ambiente	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta las políticas de la función legal en relación con el medio ambiente, así como constituye fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Política de Seguridad y Defensa Nacional.	
					Plan estratégico										
					Programa el medio ambiente										
					Estudio del medio ambiente										
					Informe de gestión										


Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional


Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional 

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S) Subserie documental (Sd) Tipo documental	Gestión Central	P EL / DI	E S CT M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela	2	8	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático; cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela, que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
								Acción de Tutela	X
								Fallo de primera instancia	X
								Impugnación del fallo	X
								Incidente de Desacato	X
	1	1.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones Populares	2	8	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo y trámite de las acciones populares como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 472 de 1998, art 144 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).		
								Acción popular	X
								Contestación	X
								Fallo de primera instancia	X
								Impugnación del fallo	X
	Cumplimiento de fallo	X							



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	2	2.157	ACTAS	Actas Comité Operativo para la Dejeción de las Armas (CODA)	Memorando de convocatoria a comité	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo influyente en la seguridad del territorio nacional con los procesos de los desmovilizados como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1738 de 2014. Decreto 1081 de 2015. Resolución Ministerial No. 0168 de 2007.		
					Acta Comité Operativo para la Dejeción de las Armas (CODA)				X			X	D			
					Planilla control de asistencia				X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8		X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión				X							
					Planilla control de asistencia				X				X			D
					Inventario				X							
					Memorando de solicitud				X	EL						
					Estadística				X							

u





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitían los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.		
					Concepto jurídico			X								
					Informe			X								
					Memorando de respuesta			X	EL							
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL							
	15	15.2		Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitían los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Conceptos técnicos			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
	60	60.8		CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Concepto jurídico	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interadministrativos y su acreditación para el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Acta de reuniones			X							
			Planilla control de asistencia			X										
			Memorando de solicitud			X			EL							
			Convenio Interadministrativo			X										
			Informe de convenios			X										
			Proyecto			X										
Acreditación			X													
Comunicaciones oficiales			X			EL										
Minuta convenio	X															


Handwritten mark or signature



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, convenios, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL			X			
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Estudios	2	83		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la remisión del listado de desmovilizados para el procedimiento de justicia y paz y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, fuente de investigación histórica, al igual por contener información con derechos a la intimidad, a la seguridad, estos documentos tienen reserva y se clasifican como información pública clasificada. se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Los documentos se digitalizan con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Decreto 4100 de 2011 crea el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Resolución 4864 de 2015, Directiva Ministerial 23 de 2015. Ley 1712 de 2014. Ley 1448 de 2011. Decreto 4619 de 2010. Ley 975 de 2005.	
					Fichas Gath				X						
					Informes				X			X	D		
					Planes				X						
					Estadísticas				X						


W

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Fotocopia de documento de Identidad	2	83	X							
					Acta de presentación voluntaria y buen trato			X							
					Autoridad que desmoviliza a la autoridad judicial			X							
					Entrevistas			X							
					Ficha decadaclilar			X							
					Tarjeta bucodental			X			X	D			
					Exámen médico			X							
					Fotografías			X							
					Remisorio de la autoridad al GAHD			X							
					Reporte verificación base de datos			X							
				Registro SIGAHD- Sistema de información del Grupo Atención Humanitaria al Desmovilizado	X										


01

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Certificación de vigencia de cédulas	2	83	X							
					Solicitud de antecedentes judiciales FGN-Fiscalía General de la Nación			X							
					Respuesta de antecedentes judiciales de FGN-Fiscalía General de la Nación			X							
					Concepto de pertenencia			X							
					Fichas técnicas			X							
					Decisiones CODA- Comité operativo para la dejación de armas (certificada y/o Negada)			X				X	D		
					Informe decisión a la fiscalía			X							
					Informe decisión a la unidad militar			X							
					Requerimientos CODA- Comité operativo para la dejación de armas			X							
					Solicitud reconsideraciones			X							
Informe decisión fiscalía.	X														

11

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Original solicitud de transporte de la unidad (presentado y/o grupo familiar)	2	83	X							
					Planilla ingreso al hogar			X							
					Planilla kit de aseo			X							
					Planilla entrega vestuario			X							
					Planilla entrega estipendio			X							
					Autorización de permisos personales			X				X	D		
					Acta de manifestación libre de voluntad colaborar			X							
					Ordenes de suspensión del servicio			X							
					Acta de manifestacion voluntaria de renuncia			X							
					Acta de entrega fisica a la ARN-Agencia para la reintegración y normalización			X							
Paz y salvo	X														

W



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental


Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD


CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Ordenes de solicitud pasajes del grupo familiar	2	83	X							
					Registro civil del matrimonio y/o constancia juramentada de union libre			X							
					Registro civil de nacimiento de los hijos			X							
					Acta de compromiso manual de convivencia			X							
					Actas de medidas de autoprotección			X							
					Acuerdo de apoyo modelo atencion DDR- Desarme, Desmovilización y Reintegración			X							
					Consentimiento informado			X							
					Estudio sicológico (Mapa de red)			X							
					Ficha de desmovilización			X							
					Evaluación de competencias y habilidades cognitivas básicas de modelo de atención			X							
Carta de salud para población especial	X														

h

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Documentos soportes emitidos por la IPS	2	83	X						
					Valoración de salud para permisos de colaboración			X						
					Planilla de asistencia individual actividades modelo de intervencion DDR- Desarme Desmovilización y Reintegración			X						
					Bonificaciones			X						
					Remisorio de la unidad			X						
					Certificación bancaria			X			X	D		
					Certificado de resultados de la unidad			X						
					Registros fotograficos			X						
					Disposición a la fiscalia del resultado (material)			X						
					Experticio tecnico o peritaje del material			X						
					Concepto técnico			X						


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	27	27.16	HISTORIAS	Historiales de Personal Desmovilizado	Concepto jurídico	2	83	X							
					Planilla de pago			X							
					Copia de la obligación			X							
					Orden de pago			X							
					Solicitud acogimiento a la Ley 975 de 2005			X							
					Acta compromiso con el gobierno nacional			X			X	D			
					Informe de entrevista para el proceso justicia y paz			X							
					Solicitud información desmovilizado			X							
					Comunicaciones oficiales			X							
					Concepto técnico de verificación entrega información			X							
Remisión listado de desmovilizados individuales aspirante a la aplicación del procedimiento de justicia y paz	X														

M



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.			
					Comunicación oficial			X	EL			X	D				
					Informe a Entes de Control			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
		29.10		Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X									
					Presentación			X					X				
					Acta de reunión			X									
	Planilla control de asistencia		X														
	Memorando de solicitud		X		EL												
	Comunicación Oficial de solicitud	X	EL														





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental


Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
	38	38.2	ORDENES	Ordenes Semanales	Ordenes semanales	2	8		X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la expedición de las órdenes semanales y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido y aporte histórico de la forma de asignación de servicios al personal militar en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Solicitudes de servicios				X							
					Excusas Médicas				X							
					Notificaciones				X							
					Memorandos				X	EL						
	40	40.68	PLANES	Planes de Prevención	Informe de prevención	2	8		X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes, programas y las campañas de prevención diseñados por la entidad como parte de la seguridad y defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política Art. 22. Decreto 4619 de 2010. Directiva Permanente 15 de 2013. Compes 3673 de 2010. Ley 1098 de 2006 artículos 20 y 41.
					Campaña de prevención				X							
					Plan de prevención				X							
					Acta de trabajo				X							
					Planilla control de asistencia				X							
					Directiva permanente o transitoria				X							
Presentaciones								X								
Boletine informativo								X								

1


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ATENCIÓN HUMANITARIA AL DESMOVILIZADO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GAHD	40	40.69	PLANES	Planes de Promoción	Plan de promoción	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes, programas y las campañas de promoción diseñados para la atención al desmovilizado a través del tiempo. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Los documentos se digitalizan con fines archivísticos. Constitución Política Art. 22. Decreto 4619 de 2010.	
					Presentaciones			X			X	D			
					Campaña de promoción			X							
	113	113.2	MANUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Manuales del Sistema de Información de Atención Humanitaria al Desmovilizado- GATH	Manuales del GATH	2	13	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico que da cuenta de los trámites y procesos que se siguen con la atención a los desmovilizados a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014 de Transparencia. ISO 27000.
					Estadísticas de desmovilizados										
					Informes de atención a desmovilizados			X			X	D			
Reportes de consultas					X										
Registro de creación de listas					X										
Creación Usuarios	X														

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE POLITICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN- DM-DVPAI-DPCS-GCS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN- DM-DVPAI-DPCS-GCS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	4	3.4	ACUERDOS	Acuerdos de Cooperación	Actas de reuniones de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre o terminación del Convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad soporte histórico de las relaciones internacionales en materia de Seguridad y Defensa y como fuente de investigación histórica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Planilla control de asistencia			X						
					Acuerdo de Cooperación			X						
					Memorandos de intención			X						
					Declaraciones			X						
					Convenios de cooperación									
					Planes de cooperación			X						
					Protocolos de cooperación			X						
	56	56.26	ESTADISTICAS	Estadísticas de Seguridad y Defensa	Comunicación oficial de solicitud	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de las estadísticas de seguridad y defensa del territorio nacional a través del tiempo en el ministerio, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Estadística de seguridad y defensa			X						
					Memorandos de solicitud			X	EL					
					Informes estadísticos			X						



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE POLITICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN- DM-DVPAI-DPCS-GCS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DVPAI-DPCS-GCS	56	56.24	ESTADISTICAS	Estadísticas de Consolidación de la Seguridad	Diagnosticos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en las estadísticas de como se consolidación de la seguridad en la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Análisis de Insumos			X							
					Informes estadísticos			X							
					Memorandos			X	EL						
					Estadísticas de consolidación de la seguridad			X	DI			X	D		
					Peticiones			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Planillas de control			X							
					Carnetización			X	EL						
					Instructivos			X							
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X				X	D		
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	84	84.2	POLÍTICAS	Políticas de Consolidación de la Seguridad	Directivas permanentes y transitorias	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta las políticas de de consolidación de la seguridad del sector defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos
					Informes de gestión			X							
					Estrategias			X							
					Proyecto de actos administrativos			X				X	D		
					Actas de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Política de Consolidación de la Seguridad			X							
					Memorandos de solicitud			X	EL						

24



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE POLITICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 SIGLA : MDN- DM-DVPAI-DPCS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN- DM-DVPAI-DPCS-GCS	86	86.35	PROGRAMAS	Programas de Consolidación de la Seguridad	Planes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del programa de consolidación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico dado que refleja los programas de seguridad por parte del Ministerio para el control de las zonas donde se encuentran los grupos armados ilegales y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Programas de consolidación			X							
					Proyectos			X				X	D		
					Documentos CONPES			X							
					Presentaciones			X							

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
 S = Selección

P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

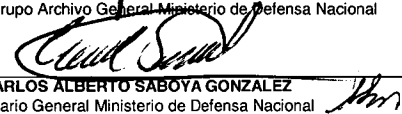
  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE POLITICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA  
 SIGLA : MDN- DM-DVPAI-DPCS-GSCC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DM-DVPAI-DPCS-GSCC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Conceptos tecnicos			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
	22		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, conceptos, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.5.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL								

A



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA  
 SIGLA : MDN- DM-DVPAI-DPCS-GSCC

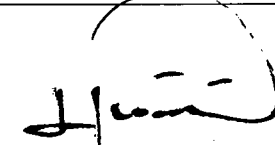
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN- DM-DVPAI-DPCS-GSCC	40	40.56	PLANES	Planes Integrales de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Cronogramas	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de convivencia y bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Informes de Gestión			X							
					Informes de Seguimiento			X					X		D
					Planes			X							
					Reporte de Actividades			X							
84	84.4	POLÍTICAS	Políticas de Convivencia y Seguridad Ciudadana	Estrategias	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de convivencia y la seguridad ciudadana. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
				Política de Convivencia y Seguridad Ciudadana			X					X		D	
				Circulares			X								

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

al





ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCION DE POLITICAS Y CONSOLIDACION DE LA SEGURIDAD  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DEFENSA DE LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTIAS  
 SIGLA: MDN- DVPAL-DPCS-GDLIOG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN- DVPAL-DPCS-GDLIOG	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8					X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL								
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X									
					Presentación			X									
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL								

14



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCION DE POLITICAS Y CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DEFENSA DE LA LIBERTAD INDIVIDUAL Y OTRAS GARANTIAS  
SIGLA: MDN- DVPAI-DPCS-GDLIOG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN- DVPAI-DPCS-GDLIOG	40	40.59	PLANES	Planes Nacionales Anti-Extorsión	Informes	2	8							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan nacional antiextorsión y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico y manejo de los planes antiextorsión como parte de la seguridad y defensa del estado. y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
					Actas											
					Planes											
					Planilla control de asistencia											
	84	84.11	POLÍTICAS	Políticas de Defensa de la Libertad Individual	Política de Defensa de la Libertad Individual	2	8									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de libertad individual y seguridad social. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos
					Indicadores de prevención de delitos de impacto social											
					Estadísticas de Defensa de la Libertad Individual											
					Plan estratégico											
					Programa											
					Estrategia de Defensa de la Libertad Individual											
					Resolución											
	86	86.34	PROGRAMAS	Programas de Defensa de la Libertad Individual	Política	2	8									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del programa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico dado que refleja los programas de defensa de la libertad individual en la prevención de los delitos de impacto social en la defensa del territorio nacional y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Indicadores de prevención de delitos de impacto social											
Estadísticas																
Planes																
Programas																
Estrategias																
Resoluciones																

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:


TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional


Fecha actualización: marzo 2020

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>		Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental		Versión: 1
			Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DROGAS, TERRORISMO Y MEDIO AMBIENTE  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GDTMA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GDTMA	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Acta de reunión			X	DI					
					Planilla control de asistencia			X	DI					
					Memorandos			X	EL/DI					
					Convenio de Cooperación			X	DI					
					Informe de seguimiento			X	DI					
					Proyecto			X	DI					
					Acreditación			X	DI					
					Comunicación oficial			X	EL/DI					
					Minuta convenio			X	DI					
					Poder para firmar convenios			X	DI					
					Documento de identificación			X	DI					
					Estudio previo			X	DI					
SopORTE publicación SECOP	X	DI												
Volante para firma	X	DI												
Certificado de cumplimiento	X													

04


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DROGAS, TERRORISMO Y MEDIO AMBIENTE  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GDTMA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GDTMA	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL			X				
	23	23.1		DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
						Directiva Permanente			X							
	23	23.2		DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
						Directiva Transitoria			X							

14



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019


**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y CONSOLIDACIÓN DE LA SEGURIDAD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DROGAS, TERRORISMO Y MEDIO AMBIENTE  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DPCS-GDTMA

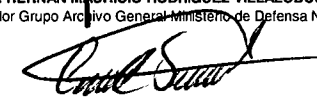
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DPCS-GDTMA	84	84.10	POLITICAS	Políticas Sobre Gestión del Riesgo de Desastres para el Sector Defensa	Plan del riesgo de desastres	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de gestión del riesgo de desastres y lucha contra el terrorismo. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 99 de 1993. Ley 1523 de 2012.	
					Políticas sobre gestión del riesgo de desastres			X							
					Programas			X							
					Estrategias			X							
					Informe de gestión			X							
					Resolución			X			X		X		D
					Memorando			X							
					Directiva permanente y/o transitoria			X							
					Acta de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							
Comunicaciones oficiales	X	EL													

**Convenciones:** CT = Conservación Total      E = Eliminación      P = Papel  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización      S = Selección      EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

  
**Responsable:** TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

  
**Responsable:** CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

04



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DE

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVPAI-DE	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	24	24.22	ESTUDIOS	Estudios Estratégicos	Estadísticas	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones en la elaboración de los anuarios de los estudios estratégicos en el ministerio y ser fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Estudios estratégicos comparativos			X									
					Anuario de Estudio Estratégico			X									
					Derechos de Petición			X									
					Memorandos			X	EL								
					Informe Estratégico			X									
	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
					Comunicación oficial			X	EL								
					Informe a Entes de Control			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DE

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI-DE	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X			X			
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización


E = Eliminación  
 S = Selección

P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital


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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:


  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

4



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DE-GIE

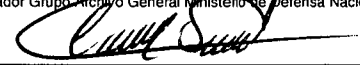
CÓDIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DE-GIE	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	22			DERECHO DE PETICIÓN	Petición	2	8	X			X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
								Comunicación oficial de respuesta	X	EL					
	56	56.26		ESTADÍSTICAS	Estadísticas de Seguridad y Defensa	2	8	Comunicación oficial de solicitud	X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de las estadísticas de seguridad y defensa del territorio nacional a través del tiempo en el ministerio, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivísticos.
								Estadística de seguridad y defensa	X						
								Memorandos de solicitud	X	EL					
								Informes estadísticos	X						
	29	29.75		INFORMES	Informes Estratégicos	2	8	Plan de trabajo	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el levantamiento de información para los informes estratégicos del ministerio atendiendo a la seguridad nacional de acuerdo a los requerimientos de infraestructura crítica del ministerio y como referente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivísticos.
								Informes estratégicos	X						
								Metodologías	X						
								Presentaciones	X						
								Memorandos	X	EL					
								Comunicaciones oficiales	X	EL					
Actas de reuniones								X							
Planilla control de asistencia								X							

**Convenciones:** CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

**Responsable:**   
 TC. HERNAN MALVAR RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

**Responsable:**   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

44



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DRIC

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DRIC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Inventario										
					Memorando de solicitud										
					Estadística										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

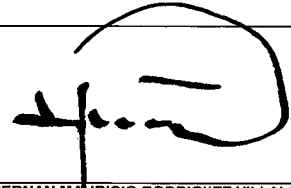
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

29



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COOPERACION  
 SIGLA: MDN-DM-DVPAI-DRIC-GC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DRIC-GC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	3	3.4	ACUERDOS	Acuerdos de Cooperación	Actas de reuniones de trabajo	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre o terminación del Convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad soporte histórico de las relaciones internacionales en materia de Seguridad y Defensa y como fuente de investigación histórica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Planilla control de asistencia			X							
					Acuerdo de Cooperación			X							
					Memorandos de intención			X							
					Declaraciones			X							
					Convenios de cooperación										
					Planes de cooperación			X							
					Protocolos de cooperación			X							

04



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COOPERACION  
 SIGLA: MDN-DM-DVPAI-DRIC-GC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DRIC-GC	29	29.123	INFORMES	Informes de Mecanismo de Cooperación Bilateral	Requerimientos de cooperación bilateral	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en la forma de realizar los requerimientos de cooperación bilateral para la seguridad del territorio colombiano a través del tiempo, al igual como ente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Actas de reuniones			X								
					Respuestas derechos de petición			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Informe de Cooperación bilateral			X								
		29.124		Informes de Mecanismo de Cooperación Multilateral	Requerimientos de cooperación multilateral	2	8	X						X		D
					Actas de reuniones			X								
					Respuestas derechos de petición			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Informe de Cooperación multilateral			X								
	29.125	Informes de Mecanismo de Cooperación Triangular	Requerimientos de cooperación triangular	2	8	X						X	D			
			Actas de reuniones			X										
			Respuestas derechos de petición			X										
			Planilla control de asistencia			X										
			Informe de Cooperación triangular			X										

47



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACION  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE COOPERACION  
SIGLA: MDN-DM-DVPAI-DRIC-GC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI-DRIC-GC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X			X			
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

Fecha actualización: marzo 2020

*Handwritten mark*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DRIC-GRI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DVPAI-DRIC-GRI	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)			
					Acta de reunión													
					Planilla control de asistencia													
					Inventario													
					Memorando de solicitud													
					Estadística													
	3	3.6	ACUERDOS	Acuerdos de Relaciones Internacionales	Acuerdos de relaciones internacionales	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre o terminación del Convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad soporte histórico de las relaciones internacionales en materia de Seguridad y Defensa y como fuente de investigación histórica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Acuerdos													
					Planes de trabajo													
					Instrumentos internacionales													
					Protocolos de relaciones internacionales													
					Informes de relaciones internacionales													
	15	15.23	CONCEPTOS	Conceptos de Diplomacia Militar y Policial	Solicitud de concepto	2	8	X						X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del concepto, se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10 % por vigencia, por ser una relación Internacional de Defensa y beneplácito de la acción internacional de los órganos de la Defensa Nacional por parte de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 791 de 2002. Ley 1474 de 2011.
					Beneplácito													
					Conceptos Estratégicos de diplomacia militar y policial													

1



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DRIC-GRI

Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie Únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
						Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D				
MDN-DM-DVPAI-DRIC-GRI	15	15.16	CONCEPTOS	Conceptos de Política Exterior	Solicitudes de concepto	2	28	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013. Política Integral de Comunicación Pública Estratégica del Sector Defensa.	
					Conceptos												
	24	24.14	ESTUDIOS	Estudios de Política Exterior	Actas de reuniones	2	28	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa, y ser fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Política Integral de Comunicación Pública Estratégica del Sector Defensa Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013.	
					Memorandos									EL			
					Estudios de política exterior												
					Informe de seguimiento y evaluación												
					Presentaciones												
	29	29.122	INFORMES	Informes de Hechos Fronterizos	Informes de hechos fronterizos	2	28	X							X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado, y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa y como aporte a la investigación histórica sobre los eventos ocurridos en un espacio y un tiempo determinado en hechos presentados en zonas fronterizas y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013.
					Memorandos de solicitudes										EL		

A



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RELACIONES INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DRIC-GRI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DRIC-GRI	29	29.126	INFORMES	Informes de Mecanismo de Relaciones Internacionales Bilateral	Requerimientos de asuntos internacionales bilaterales	2	8							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo de llevar los asuntos internacionales bilaterales en el ministerio en la seguridad del territorio colombiano a través del tiempo, al igual como referente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Actas de reuniones										
					Respuestas derechos de petición										
					Planilla control de asistencia										
					Informe de Relaciones Internacionales Bilaterales										
	29	29.127	INFORMES	Informes de Mecanismo de Relaciones Internacionales Multilateral	Requerimientos de asuntos internacionales multilaterales	2	8		X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo para manejo de los asuntos internacionales multilaterales y como referente histórico y técnico. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Actas de reuniones										
					Respuestas derechos de petición										
					Planilla control de asistencia										
					Informes de Relaciones Internacionales Multilaterales										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DVPAI-DHDIH	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X			X				
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
						Memorando de solicitud			X	EL		X			
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	23	23.1		DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.	
						Comunicaciones oficiales			X	EL					
						Directiva Permanente			X						
		23.2			DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL			X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
							Comunicaciones oficiales			X	EL				
							Directiva Transitoria			X					

29



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DVPAI-DHDIH	111	111.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla control préstamo y consulta de documentos	2	8	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.		
		111.2		Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones oficiales	Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.		
	84	84.13	POLITICA	Políticas Integral Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario	Políticas		2	8		X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política integral de derechos humanos y derecho internacional humanitario en la entidad y muestra la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivístico. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011 Ley de víctimas y restitución de tierras. Resolución 031 de 2017 Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos. Acuerdo del AGN No. 004 de 2015.
					Comunicaciones Oficiales				X	EL						
					Proyectos				X							
					Informes				X							
					Memorandos				X	EL						
					Actas				X							
					Planilla control de asistencia				X							
					Estadística				X							

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable: TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable: CARLOS ALBERTO BABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

04



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INSTRUCCION Y COOPERACION  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH -GIC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GIC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	12	12.11	CERTIFICADOS	Certificados de Derechos Humanos	Comunicaciones Oficiales de solicitudes	2	8	X	EL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída digitalmente de la Procuraduría General de la Nación y de la Fiscalía General de la Nación, que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Acuerdo del AGN No. 004 de 2015.
					Certificaciones de antecedentes de Derechos Humanos en Procuraduría y Fiscalía			X	DI	X						
					Certificado de Derechos Humanos			X								
	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X	DI							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Acta de reunión			X	DI							
					Planilla control de asistencia			X	DI							
					Memorandos			X	EL/DI							
					Convenio de Cooperación			X	DI							
					Informe de seguimiento			X	DI							
					Proyecto			X	DI							
					Acreditación			X	DI							
					Comunicación oficial			X	EL/DI							
Minuta convenio					X			DI								
Poder para firmar convenios					X			DI								
Documento de identificación					X			DI								
Estudio previo	X	DI														
Soposte publicación SECOP	X	DI														
Volante para firma	X	DI														
Certificado de cumplimiento	X															

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INSTRUCCION Y COOPERACION  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH -GIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GIC	60	60.2	CONVENIOS	Convenios Educativos	Conceptos técnicos	2	8	X						D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de educación a través del tiempo en el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Actas de reuniones			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Convenios educativos			X							
					Informes educativos			X							
					Proyectos educativos			X							
					Acreditación			X							
					Plan de capacitación			X							
					Estrategias			X							
					Plan de instrucción			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GIC	22		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición	2	8		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL						
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GIC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INSTRUCCION Y COOPERACION  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH -GIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GIC	84	84.20	POLITICAS	Políticas Sectorial de Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Política	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política sectorial de capacitación de derechos humanos y derecho internacional humanitario en la entidad y muestra la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivístico. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011 Ley de víctimas y restitución de tierras. Resolución 031 de 2017 Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos. Acuerdo del AGN No. 004 de 2015..
					Proyectos			X						
					Informes			X						
					Conceptos			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Memorandos			X	EL					

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

14



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS PARA POBLACIONES VULNERABLES  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDPV

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVPAI-DHDIH - GDPV	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X				X		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992, Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X									
					Incidente de Desacato			X									
					Sanción por incidente de desacato			X									
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X				X		D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X				X		D			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Concepto jurídico			X									
					Informe			X									
					Memorando de respuesta			X	EL								
Comunicación oficial de respuesta					X			EL									

Handwritten signature or mark



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS PARA POBLACIONES VULNERABLES  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDPV

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DHDIH - GDPV	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos			X				X	D		
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, conceptos, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL					
	29	29.1		INFORME	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
						Comunicación oficial			X	EL			X		D
						Informe a Entes de Control			X						
						Memorando de solicitud			X	EL					

*Handwritten signature or mark*



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DESARROLLO DE POLITICAS PUBLICAS PARA POBLACIONES VULNERABLES  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDPV

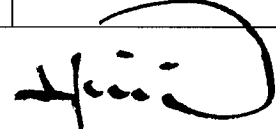
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DHDIH - GDPV	29	29.10	INFORME	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X		X					
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	84	84.19	POLITICA	Políticas para la Protección de los Derechos Humanos	Políticas	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política integral de derechos humanos en la entidad y muestra la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011 Ley de víctimas y restitución de tierras. Resolución 031 de 2017 Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos. Acuerdo del AGN No. 004 de 2015.
					Estudios			X							
					Planes			X							
					Estrategias			X		X					
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Directivas			X							
					Resoluciones			X							

34 CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

*Handwritten mark*





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DOCTRINA Y ASESORIA JURIDICA  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X				
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
Estadística	X														

49



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DOCTRINA Y ASESORIA JURIDICA  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ	10		BOLETIN INFORMATIVO		Boletines	2	8	X	DI	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Memorandos de envío			X	EL						
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
	15	15.1		CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
						Concepto jurídico			X						
						Informe			X						
						Memorando de respuesta			X	EL					
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL					
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, conceptos, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL					

14



ENTIDAD PRODUCTORA :MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA :DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA :GRUPO DOCTRINA Y ASESORIA JURIDICA  
 SIGLA :MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Comunicación oficial			X	EL			X	D			
					Informe a Entes de Control			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
		29.116		Informes a Organismos Internacionales	Informes a organismos internacionales	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 962 de 2005.
					Comunicaciones oficiales			X	EL				X	D		
					Memorandos			X	EL							
					Actas de reuniones			X								
					Planilla control de asistencia			X								
		29.117		Informes de Miembros de la Fuerza Pública, Víctimas del Conflicto Armado	Informes de miembros de la fuerza, víctimas del conflicto armado	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la identificación de las víctimas del conflicto armado y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Actas de reuniones			X								
					Planilla control de asistencia			X								
	Memorandos		X		EL						X	D				
	Comunicaciones oficiales		X		EL											
	Estadísticas		X													
	Presentaciones		X													
	Directivas		X													

19



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DOCTRINA Y ASESORIA JURIDICA  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DVPAI-DHDIH - GDAJ	84	84.28	POLITICAS	Políticas de Doctrina Operacional	Política	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que el contenido de los documentos sustenta la política de doctrina operacional en las fuerzas militares. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Doctrina Operacional			X						
					Estudios			X						
					Actas			X						
					Planillas de asistencia			X						
					Memorandos			X	EL					
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Resoluciones			X						
					Directivas			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

P = Papel

M / D = Microfilmación y/o Digitalización


S = Selección

EL / DI = Electrónico y/o Digital


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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DEFENSA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH -GDOI

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN -DM- DVPAI-DHDIH - GDOI	2	2.152	ACTAS	Actas Comité para Apoyar la Defensa ante Organismos Internacionales de Derechos Humanos del Sector Defensa, en el Marco de la Estrategia Institucional de Fortalecimiento a la Defensa Institucional.	Memorando de convocatoria a comité	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico a través de las estrategias institucionales de fortalecimiento de la defensa ante organismos internacionales y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución 4864 de 2015.	
				Actas comité	X						X	D			
				Planilla control de asistencia	X										
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X					X		D
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	29	29.85	INFORMES	Informes de la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos	Informes de la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo que reflejan los informes de la Comisión Interamericana de los Derechos Humanos ante organismos internacionales y como fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1474 de 2011. Ley 1448 de 2011.	
					Actas de reuniones			X							
					Planilla control de asistencia			X					X		D
Comunicaciones oficiales					X			EL							
Memorandos					X			EL							

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DEFENSA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES  
 SIGLA : MDN - DM-DVPAI-DHDIH -GDOI

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN -DM- DVPAI-DHDIH - GDOI	104	104.1	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Derechos Humanos	Requerimientos de derechos humanos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los requerimientos de derechos humanos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de los casos de requerimientos de derechos humanos y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 4100 de 2011 crea el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Resolución 4864 de 2015. Directiva Ministerial 23 de 2015. Ley 1712 de 2014. Ley 1448 de 2011. Resolución 031 de 2017 Protocolo de Gestión Documental de Archivos de Derechos Humanos. Acuerdo del AGN No. 004 de 2015.
					Peticiones			X						
					Informes de derechos humano			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL		X	D		
					Actas de reuniones			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorandos de solicitudes			X	EL					

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización


E = Eliminación  
 S = Selección

P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

*M*



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVPAI-DSPI	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia												
					Impugnación del fallo												
					Incidente de Desacato												
					Sanción por incidente de desacato												
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X								D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud												
Estadística																	

44



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LAS POLITICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPJ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSPJ	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta				EL						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

14





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Página 1 de 5

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS CIBERNÉTICAS DE COLOMBIA- CoiCERT  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión											
					Planilla control de asistencia											
					Inventario											
					Memorando de solicitud				EL							
					Estadística											
	60	60.1	CONVENIO	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X		DI			X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Acta de reunión				EL/DI							
					Planilla control de asistencia				DI							
					Memorandos				EL/DI							
					Convenio de Cooperación				DI							
					Informe de seguimiento				EL/DI							
					Proyecto											
					Acreditación											
					Comunicación oficial				DI							
					Minuta convenio											
					Poder para firmar convenios											
					Documento de identificación											
					Estudio previo											
Soporte publicación SECOP																
Volante para firma																
Certificado de cumplimiento																

09



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Página 2 de 5

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS CIBERNÉTICAS DE COLOMBIA- CoICERT  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historiales laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.			
					Comunicación oficial de respuesta										EL		
	29	29.128	INFORMES	Informes de Gestión de Incidentes Cibernéticos	Informes de incidentes cibernéticos	2	13	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe de gestión de incidentes cibernéticos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información de los incidentes cibernéticos que puedan atentar contra la seguridad de la información del Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014 de Transparencia. ISO 27000.	
					Ticket												
					Comunicaciones Oficiales de incidentes												EL

99



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Página 3 de 5

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS CIBERNÉTICAS DE COLOMBIA- ColCERT  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT	29	29.10		Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación										
					Presentación										
					Acta de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Memorando de solicitud										
					Comunicación Oficial de solicitud										
		EL													
		EL													
		29.129			Informes Prueba de Concepto Técnico	Actas	2	13	X					X	
Planillas de asistencia															
Memorandos	EL														

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental

Versión: 1


Página 4 de 5

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS CIBERNÉTICAS DE COLOMBIA- CoiCERT  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT	113	113.3	MAUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Manuales del Sistema de Información de Gestión de Incidentes Cibernéticos	Informes de incidentes	2	13	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual de gestión de incidentes cibernéticos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información de los incidentes cibernéticos que puedan atentar contra la seguridad de la información del Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014 de Transparencia. ISO 27000.	
					Manual del Sistema de Incidentes Cibernéticos							X			
					Ticket										
					Comunicaciones Oficiales de incidentes							EL			
		40	40.71	PLANES	Planes Estratégicos de Ciberseguridad y Ciberdefensa	Programa	2	8		EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico de ciberseguridad y ciberdefensa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de ciberseguridad y ciberdefensa para la seguridad del uso propio del ciberespacio y redes como aporte a la investigación histórica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014.
						Investigación									
						Resolución									
						Informe									
						Circular									
						Concepto									
						Amenaza cibernética			X						
						Acta de reunión									
						Planilla control de asistencia									
						Comunicación oficial									
Proyecto															
Memorando							EL								
Estrategia															
Directiva								EL							

44

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Página 5 de 5
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS CIBERNÉTICAS DE COLOMBIA- CoCERT  
**SIGLA** : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT

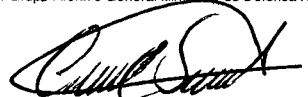
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GCOLCERT	86	86.10	PROGRAMAS	Programas de Prevención	Plan estratégico	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual de gestión de incidentes cibernéticos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información de los programas de prevención de emergencias cibernéticas que puedan atentar contra la seguridad y defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Programa de Prevención									
					Proyecto de prevención									
					Estudios de seguridad									
					Polígrafos									
					Informe de gestión									
					Protocolos									
					Guías									
					Convenios									
					Comunicación oficial									
					Sensibilizaciones									
					Cartillas									
					Boletines									
Encuestas														

**Convenciones:** CT = Conservación Total      E = Eliminación      P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización      S = Selección      EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

**Responsable:**   
 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

**Responsable:**   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO OBSERVATORIO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y DESMINADO HUMANITARIO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Directiva Permanente			X							
		23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Directiva Transitoria			X							
	40	40.60	PLANES	Planes Estratégicos del Sector Defensa y Seguridad	Guía de planeamiento estratégico	2	8	X	DI					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de establecer el planeamiento estratégico en cuanto a seguridad y defensa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Capítulo de solicitudes del Sector para el Plan Nacional de Desarrollo			X	DI						
					Memorandos de solicitud			X	EL						

*M*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO OBSERVATORIO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y DESMINADO HUMANITARIO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH	104	104.3	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Desminado Humanitario	Requerimientos de Desminado Humanitario	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los requerimientos de desminado humanitario y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de los casos de desminado humanitario de acuerdo al plan nacional de desarrollo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Plan Nacional de Desarrollo. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Actas de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Peticiones			X							
					Informes de seguimiento			X							
					Estadísticas			X							
	Presentaciones	X													
	104	104.4	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Explotación lícita de Minerales	Requerimientos de Explotación lícita de Minerales	2	10	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa o terminación del trámite y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total por ser un documento misional, consultivo y fuente de investigación histórica ya que demuestra la gestión de la Entidad. Los documentos se digitalizan con fines archivísticos. Plan Nacional de Desarrollo. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011.
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Actas de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Peticiones			X							
					Informes de seguimiento			X							
Estadísticas					X										
Presentaciones	X														

24

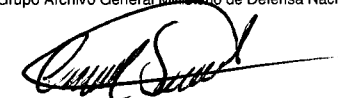


ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO OBSERVATORIO DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS Y DESMINADO HUMANITARIO  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH	104	104.5	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Instancia de Seguridad en Territorio	Requerimientos de Instancia de Seguridad en Territorio	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes de requerimientos de seguridad en territorio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de los casos de seguridad en territorio, de acuerdo política de seguridad y defensa nacional y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Plan Nacional de Desarrollo. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Actas de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Peticiones			X							
					Informes			X							
					Estadísticas			X							
					Presentaciones			X							
MDN-DM-DVPAI-DSPI-GORTDH	104.6	104.6	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Restitución de Tierras	Requerimientos de Restitución de Tierras	2	10	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes de requerimientos de restitución de tierras y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de los tramites para restitución de tierras y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1448 de 2011.		
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Actas de trabajo			X							
					Planilla de control de asistencia			X							
					Peticiones			X							
					Informes de seguimiento			X							
					Estadísticas			X							
					Presentaciones			X							

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBO  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

04





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA :MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA :DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
OFICINA PRODUCTORA :GRUPO INFRAESTRUCTURA CRITICA  
SIGLA :MDN-DM-DVPAI-DSP-GIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DVPAI-DSP-GIC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)				
					Acta de reunión			X										
					Planilla control de asistencia			X										
					Inventario			X										
					Memorando de solicitud			X	EL									
					Estadística			X										
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10		X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.				
					Comunicaciones oficiales			X	EL									
					Directiva Permanente				X									
		23.2			Directivas Transitorias			Memorandos de solicitud	2	10		X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
								Comunicaciones oficiales			X	EL						
								Directiva Transitoria				X						

19



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE INFRAESTRUCTURA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO INFRAESTRUCTURA CRITICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVPAI-DSP-GIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVPAI-DSP-GIC	84	84.24	POLITICAS	Política de Seguridad Pública y de Infraestructura	Directiva permanente y/o transitoria Informes de gestión Estrategias de seguridad pública y de infraestructura Circulares Actas de reunión Política de Seguridad Pública y de Infraestructura Planilla control de asistencia Memorando de solicitud Comunicaciones oficiales Estadísticas Presentaciones	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la políticas y estrategias de seguridad pública y de infraestructura en el territorio nacional a través del tiempo. se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivístico. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011.
	104	104.7	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Seguridad Pública y de Infraestructura	Requerimientos de Seguridad Pública y de Infraestructura Comunicaciones oficiales Memorandos de solicitud Actas de reunion Planilla control de asistencia Petitionen Informes de seguimiento Estadísticas Presentaciones	2	10	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes de requerimientos de seguridad pública y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de los tramites de requerimientos de seguridad pública e infraestructura en el sector defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1448 de 2011. Plan Nacional de Desarrollo. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 1448 de 2011.

Convenciones: CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SAROYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020


*Handwritten mark*

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
**OFICINA PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo por parte del Tribunal Médico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100% y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X				
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa por parte de la Secretaría General y del Tribunal Médico, y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
Estadística	X														


14

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
**OFICINA PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG	2	2.155	ACTAS	Actas Tribunal Médico Laboral de Revisión Militar y de Policía Nacional	Memorandos	2	13	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa por parte del Tribunal Médico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal, por contener información con derechos a la intimidad, a la vida, a la salud o a la seguridad, estos documentos se clasifican como información pública clasificada. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad para dar cuenta de las decisiones de los organos asesores de la entidad para valorar la disminución de la capacidad laboral del personal militar y de policía nacional y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014, Art. 18. Ley 23 de 1981 Código de Etica Médica. Decreto 094 de 1989, Art. 13. Decreto 1796 de 2000 y Resolución 821 de 1998.			
					Actas			X									
					Planillas de asistencia			X									
					Conceptos			X									
					Peticiones			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL		X	D					
					Fallos			X									
					Notificaciones			X									
					Resoluciones			X									
					Junta Médico Laboral			X									
	Extracto de Historia Clínica	X															
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos
						Memorando de solicitud			X	EL							
Comunicación Oficial de solicitud						X			EL								


4

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA  
**OFICINA PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición por parte del Tribunal Médico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, actas de tribunal médico, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL		X				
MDN-DM-DSG	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe por parte de la Secretaría General y del Tribunal Médico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación				X						
					Presentación				X						
					Acta de reunión				X			X			
					Planilla control de asistencia				X						
					Memorando de solicitud				X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud				X	EL					

29

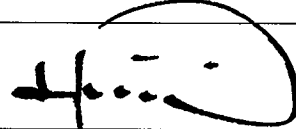
 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

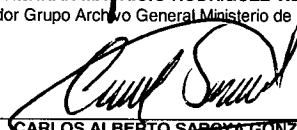
**ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO MINISTRO DE DEFENSA**  
**OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL**  
**SIGLA : MDN-DM-DSG**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG	111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	2	8	X						X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.	

**Convenciones:** CT = Conservación Total      E = Eliminación      P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización      S = Selección      EL / DI = Electrónico y/o Digital

Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León  
 Jefe Área Desarrollo Archivístico  
 Fecha actualización: marzo 2020

**Responsable:**   
**TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

**Responsable:**   
**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO AYUDANTÍA GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-GAG	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

M



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO AYUDANTÍA GENERAL  
SIGLA : MDN-DM-DSG-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-GAG	38	38.2	ORDENES	Ordenes Semanales	Ordenes semanales	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la expedición de las órdenes semanales y se trasfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido y aporte histórico de la forma de asignación de servicios al personal militar en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Solicitudes de servicios			X						
					Excusas Médicas			X						
					Notificaciones			X						
					Memorandos			X	EL					
	40	40.13	PLANES	Planes de Seguridad y Emergencia	Plan estratégico de seguridad vial	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se trasfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes de seguridad y emergencia de la entidad como parte de la seguridad y defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Procedimientos			X						
					Actas			X						
					Informes			X						
					Planilla control de asistencia			X						
	111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se trasfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización


E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

14





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-GAOC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-GAOC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal/desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL					

44



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CIUDADANA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-GAOC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-GAOC	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
					Comunicación oficial			X	EL					
					Informe a Entes de Control			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					


Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-OCDI

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-OCDI	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	22			DERECHO DE PETICIÓN	Petición	2	8		X			X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL				
	29	29.1		INFORMES	Informes a Entes de Control	2	8		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
								Comunicación oficial		X	EL			
								Informe a Entes de Control		X				
								Memorando de solicitud		X	EL			



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-CCDI

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D		
MDN-DM-DSG-CCDI	84	84.23	POLITICAS	Políticas de Conducta Ética	Política	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de las conductas de ética del personal militar y civil de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Programas			X							
					Estrategias			X							
					Planes			X							
					Memorandos			X	EL						
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Acciones de prevención			X							
					Informes			X							
	MDN-DM-DSG-CCDI	41	41.8	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Internos	Investigación disciplinaria	2	18	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 100 % y cualitativa de los procesos disciplinarios que van a segunda instancia y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
						Indagación Preliminar			X						
						Actas Asignación			X						
						Notificación			X						
						Auto, pliego y cargos			X						
						Citación			X						
						Versión libre			X						
						Actas de Audiencia			X						
						Auto citación Audiencia			X						
Fallo primera instancia						X									
Fallo segunda instancia						X									
Peritazgos						X									
Poderes						X									
Pruebas						X									
Reposición Apelación						X									
Sanciones disciplinarias						X									
Multas	X														
Destitución	X														
Testimonios	X														
Comunicaciones oficiales	X	EL													
Memorandos	X	EL													

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

24



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-OAS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-OAS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8		X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X				X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, conceptos, historias laborales, historias pensionales, historias de maquinaria y equipos, procesos, informes, planes, programas, entre otros. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL								

Handwritten signature or mark



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-OAS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-OAS	109	109.2	HISTORIALES	Historiales de Maquinaria y Equipos	Ficha Técnica.	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de que se da de baja por cumplimiento de vida útil de la maquinaria y equipo, y luego se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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.
					Facturas de compra			X						
					Hojas de vida de equipos			X						
					Ordenes de mantenimiento			X						
					Acta de adjudicación o donación			X						
					Cotizaciones			X						
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					



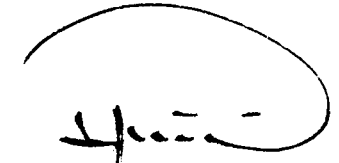
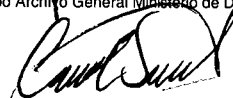
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA DE SISTEMAS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-OAS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-OAS	95	95.6	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad Informática	Actas de reuniones	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la finalización del plan del Sistemas de gestión de la seguridad informática y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, por adquirir valores secundarios al identificar la proyección y ejecución del mipg sobre la gestión de la seguridad informática de la entidad a través de la historia y la investigación técnica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizaran con fines archivísticos Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017. ISO 27001. ISO 30300.
					Circulares informativas			X							
					Planes de seguridad informática										
					Políticas de seguridad informática			X							
					Informes de seguimiento			X							
					Planillas de control de asistencia			X							
					Proyectos de seguridad informática			X							
					Copia de respaldo			X							

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

  
 Responsable: **TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional  
  
 Responsable: **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

01



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA :MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA :SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA :DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
SIGLA :MDN - DM-DSG-DAL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN - DM-DSG-DAL	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Acción de cumplimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en la resolución de las acciones de cumplimiento y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 393 de 1997. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).			
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X									
					Cumplimiento de fallo			X									
		1.11		Acciones de Grupo	Acción de cumplimiento	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad de la resolución de las acciones de grupo y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 472 de 1998. Ley 393 de 1997, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X									
					Cumplimiento de fallo			X									
	1.5	Acciones de Tutela		Acción de Tutela	2	8	X					X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
				Fallo de primera instancia			X										
				Impugnación del fallo			X										
				Incidente de Desacato			X										
				Sanción por incidente de desacato				X									

*Handwritten signature or mark*





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie Únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DAL	1	1.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Acción popular	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo y tramite de las acciones populares como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 472 de 1998, art 144 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
					Contestación			X						
					Fallo de primera instancia			X				X	D	
					Impugnación del fallo			X						
					Cumplimiento de fallo			X						
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Concepto jurídico			X						
					Informe			X						
					Memorando de respuesta			X	EL					
Comunicación oficial de respuesta					X			EL						

01



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DSG-DAL	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
					Memorando de solicitud			X	EL			X	D			
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							
	60	60.8		CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Concepto jurídico	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interadministrativos y su acreditación para el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Acta de reuniones			X							
						Planilla control de asistencia			X							
						Memorando de solicitud			X	EL						
						Convenio Interadministrativo			X							
						Informe de convenios			X							
						Proyecto			X							
						Acreditación			X							
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
	Minuta convenio	X														
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historias personales, historias personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL						

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SECRETARIA GENERAL  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DAL	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Comunicación oficial			X	EL			X	D		
					Informe a Entes de Control			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X			X				
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
	Comunicación Oficial de solicitud	X	EL												
	104	104.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Justicia	Solicitudes	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y efectos Jurídicos; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como requerimientos de derechos humanos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, Informes, procesos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Memorandos de solicitudes			X	EL		X				
Requerimientos de justicia					X										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUES VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DAL-GC	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Acción de cumplimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en la resolución de las acciones de cumplimiento y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 393 de 1997, Ley 1437 de 2011 Codigo de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).			
					Fallo de primera instancia			X				X	D				
					Impugnación del fallo			X									
					Cumplimiento de fallo			X									
		1.11		Acciones de Grupo	Acción de cumplimiento	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad de la resolución de las acciones de grupo y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 472 de 1998. Ley 393 de 1997, Ley 1437 de 2011 Codigo de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
					Fallo de primera instancia			X					X		D		
					Impugnación del fallo			X									
					Cumplimiento de fallo			X									
	1.12	Acciones de Inexequibilidad	Acción de Inexequibilidad	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica en la resolución de inexequibilidad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991 y Decreto No. 2067 de 1991.			
			Demanda			X											
			Notificación de la demanda			X	EL										
			Comunicación oficial de respuesta			X											
Fallo de primera instancia			X							X	D						
Poder			X														
Solicitud de intervención			X														
Presentación intervención			X														

ca



ENTIDAD PRODUCTORA :MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA :DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA :GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL  
 SIGLA :MDN-DM-DSG-DAL-GC

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D			
MDN-DM-DSG-DAL-GC	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia			X								
					Impugnación del fallo			X			X					
					Incidente de Desacato			X								
					Sanción por incidente de desacato			X								
	1.6	Acciones Populares	Acción popular	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 472 de 1998, art 144 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	
			Contestación			X										
			Fallo de primera instancia			X			X							
			Impugnación del fallo			X										
			Cumplimiento de fallo			X										
	2	2.122	ACTAS	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Acta Comité de Conciliación y Defensa Judicial	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Planilla control de asistencia			X								
					Informes			X								
					Memorando de convocatoria a comité			X	EL							
					Análisis de conciliación			X			X					
					Conceptos			X								
					Ficha técnica			X								
					Solicitudes de llamamiento en garantía			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							

Handwritten mark



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DAL-GC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	2.149	Actas Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Sector Defensa	Actas	2	8	X							X	D	
			Planillas de asistencia			X									
			Informes			X									
			Memorandos			X	EL								
			Comunicaciones oficiales			X	EL								
	22	DERECHO DE PETICIÓN	Petición	2	8			X					X		
Comunicación oficial de respuesta			X			EL									

M



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA :MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA :DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
OFICINA PRODUCTORA :GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL  
SIGLA :MDN-DM-DSG-DAL-GC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D					
MDN-DM-DSG-DAL-GC	56	56.25	ESTADISTICAS	Estadísticas de Gestión Judicial	Registro consolidado	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de las estadísticas judiciales en el ministerio, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.			
					Estadísticas de gestión judicial			X	DI									
					Informes estadísticos			X										
					Memorandos			X	EL									
					Comunicaciones oficiales			X	EL									
	29	29.1			Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
						Comunicación oficial			X	EL								
						Informe a Entes de Control			X									
						Memorando de solicitud			X	EL								
		29.10				Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X				X			D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
							Informe de seguimiento y evaluación			X								
							Presentación			X								
							Acta de reunión			X								
	84	84.14			Políticas de Defensa Judicial	Planilla control de asistencia	2	8	X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de defensa judicial de la fuerza pública. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
						Memorando de solicitud			X	EL								
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL								
						Informe de gestión			X									
	84	84.14			Políticas de Defensa Judicial	Memorando	2	8	X	EL			X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de defensa judicial de la fuerza pública. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
						Política de Defensa Judicial			X									
						Actas			X									
						Planilla control de asistencia			X									
Comunicaciones oficiales						X			EL									
						X												

11



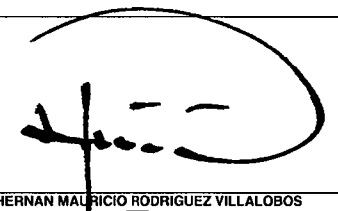
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GC

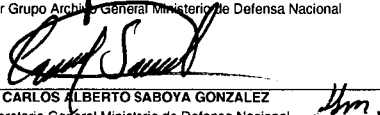
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DAL-GC	84	84.15	POLITICAS	Políticas de Prevención Daño Antijurídico	Informe prevención daño antijurídico	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de prevención del daño antijurídico. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Política de prevención daño antijurídico			X				X			
					Acta de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Comunicación oficial			X	EL						
	41	41.17	PROCESOS	Procesos Contencioso Administrativo	Informe	2	18	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios, por su contenido legal y jurídico, esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 100 % y cualitativa de los procesos que van al Consejo de Estado y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 1437 de 2011.	
					Proceso administrativo			X					X		
					Acta de conciliación			X							
					Prueba			X							
					Auto			X							
					Fallo			X							
					Impedimento			X							
					Recusación			X							

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA :MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA :DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA :GRUPO NEGOCIOS GENERALES  
 SIGLA :MDN - DM-DSG-DAL-GNG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN - DM-DSG-DAL-GNG	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Acción de cumplimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en la resolución de las acciones de cumplimiento y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 393 de 1997. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).		
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X									
					Cumplimiento de fallo			X									
	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X				X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará 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. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X									
					Incidente de Desacato			X									
					Sanción por incidente de desacato			X									
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X				X		D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									

em



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO NEGOCIOS GENERALES  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL-GNG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DAL-GNG	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.	
					Concepto jurídico			X							
					Informe			X				X			
					Memorando de respuesta			X	EL						
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL						
	21	21.3	DECRETOS	Decretos Presidenciales	Memorandos de solicitud	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencias administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se justificaban los actos administrativos y sus trámites en el ministerio como fuente de investigación histórica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Proyecto de decreto			X							
					Justificación decreto			X							
					Concepto jurídico			X							
					Registro de numeración			X							
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historias pensionales, historias personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL						

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO NEGOCIOS GENERALES  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL-GNG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DAL-GNG	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Informe de seguimiento y evaluación	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	41	41.1		PROCESOS	Procesos Administrativos	Informes	2	18	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50 % y cualitativa de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 791 de 2002 .
						Apertura proceso administrativo			X						
						Actas de conciliación			X						
						Pruebas			X						
						Autos			X						
						Cierre de la investigación			X						
						Fallo de proceso administrativo			X						
						Impedimentos			X						
		41.8			PROCESOS	Procesos Disciplinarios Internos	Investigación disciplinaria	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 100 % y cualitativa de los procesos disciplinarios que van a segunda instancia y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
							Indagación Preliminar			X					
							Actas Asignación			X					
							Notificación			X					
							Auto, pliego y cargos			X					
							Citación			X					
Versión libre	X														

91



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO NEGOCIOS GENERALES  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL-GNG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DAL-GNG	41	41.8	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Internos	Fallo segunda instancia	2	18	X						D
					Peritazgos			X						
					Poderes			X						
					Pruebas			X						
					Reposición Apelación			X						
					Sanciones disciplinarias			X			X			
					Multas			X						
					Destitución			X						
					Testimonios			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Memorandos			X	EL					
	117	REGISTRO DE JURISPRUDENCIA Y NORMAS	Memorandos de solicitudes	2	8	X	DI							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y efectos Jurídicos, y al ser un registro o compilación por su contenido se pueden consultar a través de otras unidades de información. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
			Registros de jurisprudencia y normas			X			X					
Circulares de divulgación de los registros			X			EL								
104	104.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Justicia	Solicitudes	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y efectos Jurídicos; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como requerimientos de derechos humanos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, Informes, procesos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
				Comunicaciones oficiales			X	EL						
				Memorandos de solicitudes			X	EL		X				
				Requerimientos de justicia			X							

M




ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO NEGOCIOS GENERALES  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DAL-GNG

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DAL-GNG	46		RESOLUCIÓN		Resoluciones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la gestión misional y toma de decisiones de la entidad a través del tiempo y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Memorandos de solicitud resolución			X	EL					
					Proyectos de Resolución			X						
					Justificaciones			X						
					Conceptos jurídicos			X						
					Registros de numeración			X						

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
TC. HERNÁN MAURICIO RODRÍGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROCESOS ORDINARIOS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GPO

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie Únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DAL-GPO	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X				
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
		1.6		ACCIONES POPULARES	Acciones Populares	Acción popular	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo y trámite de las acciones populares como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 472 de 1998, art 144 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo (CPACA).
						Contestación			X						
						Fallo de primera instancia			X			X			
						Impugnación del fallo			X						
						Cumplimiento de fallo			X						
	2	2.88		ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
						Acta de reunión			X						
						Planilla control de asistencia			X						
						Inventario			X						
						Memorando de solicitud			X	EL					
						Estadística			X						

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROCESOS ORDINARIOS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GPO

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DAL-GPO	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.		
					Concepto juridico			X									
					Informe			X									
					Memorando de respuesta			X	EL								
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL								
	22			DERECHOS DE PETICIÓN		Petición	2	8		X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, despues de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL							
	109	109.1		HISTORIALES	Historiales de Bienes Inmuebles	Escritura pública	2	80	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del folio por transferencia o donación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 82 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
						Licencia de construcción			X	EL							
						Certificados de libertad y tradición			X								
						Planos topográficos			X								
						Concepto técnico			X								

4



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROCESOS ORDINARIOS  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GPO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DAL-GPO	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
					Comunicación oficial			X	EL			X	D	
					Informe a Entes de Control			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
	41.2	Procesos Civiles	Escritura de bienes inmuebles	2	18	X					X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50 % y cualitativa de los procesos de Bienes Inmuebles de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 791 de 2002 .
			Títulos valores			X								
			Pruebas Técnicas			X								
	41	41.11	PROCESOS	Procesos Laborales	Recursos de casación	2	18	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50 % y cualitativa de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 489 de 1998. Ley 443 de 1998.
					Reposición y apelación			X						
					Demanda			X						
					Poder			X						
					Contrato laboral			X						
					Certificaciones			X					X	
Actas de audiencia					X									
Sentencia					X									
Recursos					X									
Acervo probatorio					X									
Memoriales	X													
Certificado de Fuero Sindical	X													

M





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROCESOS ORDINARIOS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GPO

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DAL-GPO	41	41.12	PROCESOS	Procesos Penales	Actas de Audiencias	2	18	X						CCumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 5% y cualitativa de los procesos homicidio, lesiones personales, narcotráfico, secuestro, peculado por apropiación, extinción de dominio, rebelión, sedición, asonada, conspiración y extorsión. Y una muestra cuantitativa del 100% de los procesos de lesa humanidad, acceso carnal violento, y tráfico o porte ilegal de armas y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 906 de 2004 Sistema Penal Acusatorio. Ley 599 de 2000. Resolución Ministerial No. 195 de 2017.		
					Poderes			X								
					Informes			X								
					Sentencias			X								
					Memoriales			X								
					Pruebas			X								
					Demandas			X								
					Querellas			X								
					Denuncia penal			X								
					Autos			X								
					Recursos de reposición y de apelación			X								
		Recursos de casación y de revisión		X												
					41.13		Procesos Policivos	Querellas	2	18	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50% y cualitativa de los procesos de Bienes Inmuebles y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia.
		Pruebas		X												
Inspecciones	X															
Fallo	X															

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable: **TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable: **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS Y JURISDICCION COACTIVA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GROLJC

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DAL-GROLJC	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X				X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X									
					Incidente de Desacato			X									
					Sanción por incidente de desacato			X									
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X				X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X			X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL								

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS Y JURISDICCION COACTIVA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GROLJC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DAL-GROLJC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X				X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X								
					Presentación			X								
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							
	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
	41	41.09	PROCESOS	Procesos Ejecutivos por Jurisdicción Coactiva	Resoluciones	2	18	X				X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención por perder valores primarios administrativos, teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos jurídicos teniendo en cuenta que no se hace jurisprudencia, se cierra con la decisión de la prescripción extintiva. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Ley 640 de 2001. Ley 1066 de 2006. Resolución 546 de 2007.
					Cobro persuasivo			X								
					Cobro coactivo			X								
					Cuenta de cobro			X								
					Multas			X								
					Acuerdo de pago			X								
Comunicaciones oficiales					X			EL								
Memorandos					X			EL								
Poderes					X											
Mandamiento de pago					X											
Medidas cautelares-embargo					X											
Sentencias					X											
Conciliaciones					X											
Informes	X															

Handwritten mark



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ASUNTOS LEGALES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES LITIGIOSAS Y JURISDICCION COACTIVA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DAL-GROLJC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	46		RESOLUCIÓN		Resoluciones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la gestión misional y toma de decisiones de la entidad a través del tiempo y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Memorandos de solicitud resolución			X	EL					
					Proyectos de Resolución			X						
					Justificaciones			X				X	D	
					Conceptos jurídicos			X						
					Registros de numeración			X						

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DSG-DF	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo).		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL								
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X			X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, despues de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL								

*M*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DSG-DF	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.				
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D					
					Directiva Permanente			X										
		23.2		Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud			2	10	X	EL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales					X	EL				X	D		
					Directiva Transitoria					X								
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8			X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.		
					Informe de seguimiento y evaluación					X								
					Presentación					X								
					Acta de reunión			X										
					Planilla control de asistencia			X										
					Memorando de solicitud			X	EL									
Comunicación Oficial de solicitud					X			EL										

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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


Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:


CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION DE FINANZAS  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO CONTROL PRESUPUESTAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG-DF-GCP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DF-GCP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL			X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
						Memorando de solicitud			X	EL							
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							
	15	15.17		CONCEPTOS	Conceptos Financieros	Solicitudes de concepto	2	8	X				X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.
						Memorandos			X	EL							
						Comunicaciones oficiales			X	EL							
						Conceptos financieros			X								
						Estadísticas			X	EL							
						Guías financieras			X								




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION DE FINANZAS  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO CONTROL PRESUPUESTAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG-DF-GCP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DF-GCP	29	29.114	INFORMES	Informes de Acreedores Varios	Comunicaciones oficiales	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el control de la gestión administrativa para el manejo de los acreedores de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública.
					Actas de reuniones			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorandos			X						
					Informes acreedor varios			X						
					Constitución acreedor vario			X						
					Devolución acreedor vario			X						
					Prescripción acreedor vario			X						
	29	29.38	INFORMES	Informes de Constitución de LOAS	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en la constitución de las loas para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 962 de 2005.
					Informes de constitución de LOAS			X						
					Actas de reuniones			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorandos			X	EL					
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Conceptos			X						
Contratos	X													

M




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION DE FINANZAS  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO CONTROL PRESUPUESTAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG-DF-GCP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DF-GCP	29	29.6	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Memorando de solicitud	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el manejo de la ejecución presupuestal para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015. Ley 962 de 2005. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016.
					Comunicación oficial de solicitud			X	EL					
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Cconciliación			X						
					Orden de pago			X						
					Cuadro ejecución presupuestal			X						
					Informe de ejecución presupuestal			X						
					Plan de trabajo			X						
	29	29.119	INFORMES	Informes de Gastos Reservados	Comunicaciones oficiales	2	13	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico que da cuenta del contenido informático de los documentos de los gastos reservados durante la gestión presupuestal de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública. . Ley de transparencia 1712 de 2014.
					Memorandos			X	EL					
					Actas de reuniones			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Informes de gastos reservados			X						
	29	29.109	INFORMES	Informes de Ingresos	Memorandos	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Decreto 111 de 1996. . Decreto 568 de 1996. Decreto 1957 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 1068 de 2015. Decreto 1082 de 2015. Ley 1819 de 2016. Ley Anual de Presupuesto No. 1873 de 2017.
Comunicaciones oficiales					X			EL						
Actas de reuniones					X					X				
Planilla control de asistencia					X									
Informes de ingresos					X									

*Handwritten mark*

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

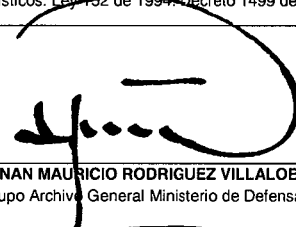
**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION DE FINANZAS  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO CONTROL PRESUPUESTAL  
**SIGLA** : MDN-DM-DSG-DF-GCP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DF-GCP	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático; cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X			X			
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					

**Convenciones:** CT = Conservación Total      E = Eliminación      P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización      S = Selección      EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

**Responsable:**   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional


**Responsable:**   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTROL TESORERIA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCT

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DF-GCT	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8		X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10		X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
						Memorando de solicitud			X	EL						
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	105	105.1		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egresos	Memorandos de solicitudes	2	20		X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Régimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.
						Comunicaciones oficiales de respuestas a solicitudes			X	EL						
						Informes contables			X							
						Comprobantes de egreso			X							
						Orden de Pago			X							
						Obligaciones Presupuestales			X							
						Facturas			X							
						Nominas			X							
						Resoluciones			X							
						Notas contables										
		Planillas de control contable	X													
		105.2			COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingresos	Memorandos de asignación de recursos	2	20		X	EL			X	D
Comunicaciones oficiales de asignación de recursos							X			EL						
Informes contables							X									
Comprobantes de ingreso																
Conciliaciones bancarias	X															
Notas contables	X															
Consignaciones	X															
Transferencias de fondos	X															
Traslados	X															
Estado diario de Fondos y Valores	X															



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTROL TESORERIA  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite el momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DF-GCT	15	15.17	CONCEPTOS	Conceptos Financieros	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.		
					Memorandos			X	EL								
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
					Conceptos financieros			X									
					Estadísticas			X	EL								
					Guías financieras			X									
	107			CONCILIACIONES BANCARIAS		Registro apertura cuenta bancaria	2	20	X					x		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico que da cuenta de los flujos contables y manejo de las cuentas a través del tiempo en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.
						Conciliaciones bancarias											
						Extractos Bancarios											
						Libro Auxiliar de Bancos			X	DI							
						Notas Debito			X								
						Comunicaciones Oficiales de solicitudes			X	EL							
						Registro terminación cuenta bancaria											
	Sustitución de cuentas																
	29	29.110		INFORMES	Informes de Embargos	Memorandos	2	8	X	EL				X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en relación al contenido informativo para el manejo de los embargos en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 962 de 2005.
						Comunicaciones oficiales			X	EL							
						Certificado de inembargabilidad			X								
						Informes de embargos			X								
Actas de reuniones						X											
Planilla control de asistencia						X											
29.10				INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
						Informe de seguimiento y evaluación			X								
						Presentación			X								
						Acta de reunión			X								
						Planilla control de asistencia			X								
						Memorando de solicitud			X	EL							
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTROL TESORERIA  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCT

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DF-GCT	70		INSTRUCTIVOS		Solicitud	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del instructivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad como referente a través de las guías, instructivos que se realizaban para el manejo de los procesos de apoyo en la parte administrativa y presupuestal del ministerio, así como referente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Circular Externa No. 03 de 2015.	
					Metodología			X							
					Presentación			X	DI						
					Instructivo			X							
					Guía			X							
					Modelo			X							
	86	86.3		PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	Memorandos de solicitud PAC	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). La Eliminación se realiza por picado en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354, Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005. Decreto 1068 de 2015.
						Registro y control ejecución PAC			X			X			
						Registro modificaciones mensuales			X						
						Programa anual mensualizado de caja			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:


  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019


ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ANALISIS Y DIFUSIÓN  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	10		BOLETIN INFORMATIVO		Boletines	2	8	X	DI				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Memorandos de envío			X	EL	X				
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	15	15.17	CONCEPTOS	Conceptos Financieros	Solicitudes de concepto	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.	
					Memorandos			X	EL					
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Conceptos financieros			X						
					Estadísticas			X	EL					
					Guías financieras			X						



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ANALISIS Y DIFUSIÓN  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DF-GAD	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X				X		
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	70			INSTRUCTIVOS		Solicitud	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del instructivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad como referente a través de las guías, instructivos que se realizaban para el manejo de los procesos de apoyo en la parte administrativa y presupuestal del ministerio, así como referente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Circular Externa No. 03 de 2015.
						Metodología			X					
						Presentación			X	DI			X	
						Instructivo			X					
						Guía			X					
						Modelo			X					
	40	40.4		PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Solicitudes	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
						Planes de capacitación			X					
						Memorandos de solicitud			X	EL				
						Comunicaciones oficiales			X	EL				
						Actas de reunión			X					
						Planilla control de asistencia			X					
						Evaluaciones			X					
						Encuestas			X				X	
						Informes			X					
						Circulares			X					
						Presentaciones			X	DI				
						Estadísticas			X					
						Certificados			X					

 MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

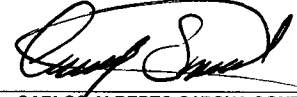
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ANALISIS Y DIFUSIÓN  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GAD

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DF-GAD	95	95.14	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación	Comunicaciones oficiales de solicitudes	2	10	X	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo fiscal y contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención por perder valores primarios administrativos, fiscales y contables, al igual la información se puede recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Decreto 1068 de 2015 monitoreo del SIIF.
					Memorandos de solicitudes			X	EL					
					Plan de resgistro del SIIF-Nación									
					Registro asignación Token			X	EL					
					Registro usuarios SIIF Nación			X	EL					

**Convenciones:**  
 CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

**Responsable:**  
  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

**Responsable:**  
  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

Fecha actualización: marzo 2020





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DF-GCG	2	2.136	ACTAS	Actas Comité Implementador para la Convergencia hacia Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en el Ministerio de Defensa Nacional	Comunicaciones oficiales	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en convergencia con las Normas Internacionales de contabilidad en las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Memorando de convocatoria a comité			X	EL						
					Actas			X							
					Planilla control de asistencia			X							
	2	2.137	ACTAS	Actas Comité Técnico Superior de Sostenibilidad Contable en el Ministerio de Defensa Nacional, los Subcomités de Sostenibilidad en cada Unidad Ejecutora.	Comunicaciones oficiales	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y dar cuenta de las decisiones de los organos asesores de la entidad para la ejecución de los recursos y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 1510 de 2013 .Ley 962 de 2005.
					Memorandos			X	EL						
					Actas			X							
					Planilla control de asistencia			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión) Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
Memorando de solicitud					X			EL							
Estadística					X										
13	CIRCULAR	CIRCULAR	Circular informativa y dispositiva	Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos	
				Memorando de solicitud			X	EL							
				Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							

14



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DF-GCG	15	15.10	CONCEPTOS	Conceptos Contables	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos contables en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública. Circular Externa No. 03 de 2015.	
					Conceptos contables			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Memorandos			X	EL							
	15.17	CONCEPTOS FINANCIEROS	Solicitudes de concepto	2	8	X							X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015. Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.	
			Memorandos			X	EL									
			Comunicaciones oficiales			X	EL									
			Conceptos financieros			X										
			Estadísticas			X	EL									
			Guías financieras			X										
	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
					Comunicación oficial			X	EL							
					Informe a Entes de Control			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
29.10		INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Plan de trabajo	2	8	X								X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
			Informe de seguimiento y evaluación			X										
			Presentación			X										
			Acta de reunión			X										
			Planilla control de asistencia			X										
			Memorando de solicitud			X	EL									
Comunicación Oficial de solicitud	X	EL														

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE FINANZAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CONTABILIDAD GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DF-GCG	29	29.111	INFORMES	Informes Donaciones	Comunicaciones oficiales	2	8	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del informe por vigencia fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad y el control en las donaciones recibidas de la DIAN y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Directiva 28 del 2009 DIAN.
					Actas de reuniones			X					
					Planilla control de asistencia			X			X	D	
					Entradas de Almacén			X					
					Informes donaciones			X					

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

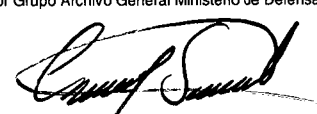
Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 1

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE FINANZAS  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO COMISIONES AL EXTERIOR  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DF-GCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DF-GCE	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	59	59.1	REGISTROS DE LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Registros de Legalización Comisión al Exterior	Memorando de solicitud de comisión	2	8	X	EL						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático; cuantitativa del 10 % y cualitativa de las comisiones de estudio y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos..
					Hoja de ruta			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Autorización de Presidencia			X							
					Registro de legalización comisión al exterior			X							
Acto administrativo de comisiones al exterior	X														

Convenciones:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S = Selección

P = Papel

EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA	2	2.161	ACTAS	Actas Comité Gerencial Proyecto Fortaleza	Actas comité	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre los proyectos para fortalecer la infraestructura de la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 7066 de 2018.
					Planillas control de asistencia			X						
					Informes de proyecto Fortaleza			X			X			
					Memorandos de citación a comité			X						
					Comunicaciones oficiales de citación a comité			X						
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
	Estadística	X												
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos
					Memorando de solicitud			X	EL			X		
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					

11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Ss)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio, al igual en algunos casos estos documentos hacen parte de otras series documentales de expedientes, por ejemplo en acciones de tutela, en historias laborales, en historias pensionales, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL		X					
	23	23.1		DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
						Directiva Permanente			X							
		23.2		Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D		
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Directiva Transitoria			X								
	29	29.1		INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
						Comunicación oficial			X	EL						
Informe a Entes de Control						X										
Memorando de solicitud						X			EL							

A



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA	111	111.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla control préstamo y consulta de documentos	2	8	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.
	46		RESOLUCIÓN		Resoluciones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la gestión misional y toma de decisiones de la entidad a través del tiempo y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Memorandos de solicitud resolución			X	EL					
					Proyectos de Resolución			X			X	D		
					Justificaciones			X						
					Conceptos jurídicos			X						
Registros de numeración	X													

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X	D			
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.139	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la estadística de los procesos de convivencia laboral en la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1010 de 2006, Resolución Ministerio de Defensa Nacional No.97 de 2016, No.10341 de 2016, Resolución Ministerio de Trabajo No. 652 de 2012, Resolución del Ministerio de Protección Social No. 2646 de 2008 y Resolución No.1356 de 2012.
					Planilla Control de Asistencia			X				X	D		
					Memorando de Convocatoria a Comité			X	EL						
					Estadística de Convivencia Laboral			X							

M





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH		2.138		Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Convocatoria a elección comité.	2	18	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de las medidas de seguridad y salud para la fuerza pública en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 4136 de 2016. Resolución Ministerio de Trabajo No.1016 de 1989, No.2013 de 1986, No.614 de 1984. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1072 de 2015.	
					Lista de elegibles.			X							
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.			X	EL			X	D		
					Acto administrativo de conformación del comité.			X							
					Comunicación interna citación a comité.			X							
					Actas de Comité Paritario de Salud.			X							
					Planillas control de asistencia			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X					X		D
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							

19



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	12	12.12	CERTIFICADOS	Certificados de Prestación de Servicios	Solicitud de certificado de prestación de servicios	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Antecedentes de certificados			X							
					Certificado de prestación de servicios			X	EL			X			
					Comunicaciones oficiales de respu			X	EL						
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Conceptos tecnicos			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL						

M



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DA-GTH	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.			
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL							
MDN-DM-DSG-DA-GTH	24	24.5	ESTUDIOS	Estudios de Seguridad a Personas	Solicitud estudios	2	28		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 30 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información privilegiada de Seguridad y Defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley Estatutaria de Inteligencia y Contrainteligencia No. 1621 de 2013. Decreto 857 de 2014.			
					Fotocopia de documento de identidad				X								
					Antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales				X								
					Estudios de seguridad a personas				X								
					Informes				X								
					Comunicaciones oficiales				X	EL							
					Actas de reuniones				X								
					Planilla control de asistencia				X								

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D
MDN-DM-DSG-DA-GTH	27	27.3	HISTORIAS	Historias Laborales	Decreto, Resolución u Orden Semanal de nombramiento	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo por retiro del servidor público y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Circular Externa AGN. No. 04 de 2003. Ley 1712 de 2014.
					Acta de posesión			X						
					Exposición de motivos del nombramiento			X						
					Certificado de disponibilidad			X						
					Certificación de cumplimiento de requisitos			X						
					Comunicación oficial			X	EL		X		D	
					Comunicación de nombramiento			X						
					Aceptación de nombramiento			X						
					Fotocopia de la Cédula de ciudadanía			X						
					Antecedentes Ponal			X						
Antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación	X													

u



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 6 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO

SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GTH	27	27.3	HISTORIAS	Historias Laborales		2	83		X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					
									X					

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GTH	27	27.4	HISTORIAS	Historias Médico Laborales	Registro de entrega de equipos y elementos de protección personal	2	20		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo de retiro del servidor público y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, 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 vida, a la salud, 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. Ley 489 de 1998. Decreto 1072 de 2015. Resolución Ministerio de la Protección Social No. 1918 de 2009. Ley 1712 de 2014.
					Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales				X					
					Resultados de perfiles epidemiológicos				X					
					Conceptos de exámenes ocupacionales				X					
					Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo				X					
					Registro actividad de capacitación, formación y entrenamiento				X					
	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
					Comunicación oficial				X	EL				
					Informe a Entes de Control				X					
					Memorando de solicitud				X	EL				
	31	31.6	LIBROS	Libros de Registro y/o Minutas	Libro de registro	2	8		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocer la trazabilidad de algunos procesos y formas de trámites en las que se demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.

9



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 8 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	113	113.1	MANUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Manuales del Sistema de Administración de Talento Humano (SIATH)	Comunicación oficial de solicitudes	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de conservar la información de los Servidores Públicos de la entidad a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Manuales del SIATH			X				X	D		
					Reporte de consultas			X							
	33			MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES		Resoluciones	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de asignación de funciones a los servidores públicos a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
						Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			X				X		D
						Metodologías y guías			X						
	37	37.1		NÓMINAS	Nóminas de Activos	Memorandos de novedades	2	83	X	EL/DI				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Decreto 806 de 1998. Decreto 1406 de 1999. Decreto 728 de 2008.	
						Novedades de Nómina			X	DI			X		D
						Nóminas mensuales									
						Comunicaciones oficiales descuentos			X	EL/DI					

9



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	37.4	NÓMINAS	Código de Descuentos por Nómina	Solicitud	2	15	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y a la reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 17 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo al asignar históricamente los códigos para el manejo de los descuentos por la modalidad de libranza, lo cual demuestra la gestión de la Entidad, al igual es una subserie de reserva por contener información con derechos a la inlindad y a la seguridad, estos documentos por tanto esta información se clasifica como información pública clasificada. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014.	
				Certificado de existencia y representación legal			X								
				Certificación de revisor fiscal			X								
				Certificación bancaria			X				X	D			
				Certificado paz y salvo de la superintendencia financiera			X								
				Comunicaciones oficiales			X								
				Certificación de renovación			X	EL							
				Listados				EL							
	40	40.31	PLANES	Planes Anuales de Bienestar Social	Planes	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto Ley 091 de 2007, Ley 489 de 1998. Resolución Ministerial No. 001 de 2018.
					Programas										
					Apoyo educativo			X							
					Encuestas clima de cultura institucional			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Actas			X							
Registros fotograficos					X										
Resoluciones					X										
40.65	PLANES	Planes Anuales de Vacantes	Plan de necesidades	2	8	X	DI						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes de vacantes, esto es principalmente personal militar en comisión como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
			Memorandos			X	EL								
			Comunicaciones oficiales			X	EL				X	D			
			Actas de reunión			X									
			Planilla control de asistencia			X									
			Estadísticas			X	DI								

Handwritten mark





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 10 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO

SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DA-GTH	40	40.45	PLANES	Planes de Traslados	Solicitudes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos estan soportados en la historia laboral del servidor público, en la Resolución o en la Orden Administrativa de Personal. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.			
					Cuadro de datos personal uniformado			X									
					Memorandos			X	EL	X							
					Resoluciones			X									
					Orden Administrativa de Personal			X									
		40.46		Planes de Vacaciones	Resoluciones	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos estan soportados en la historia laboral del servidor público, en la Resolución o en la Orden Administrativa de Personal. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
					Memorandos	X	EL										
					Circulares	X		X									
					Plan de vacaciones	X											
	40.4	Planes Institucionales de Capacitación		Solicitudes	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a traves del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
				Planes de capacitación			X										
				Memorandos de solicitud			X	EL									
				Comunicaciones oficiales			X	EL									
				Actas de reunión			X										
Planilla control de asistencia			X					X									
Evaluaciones			X														
Encuestas			X														
Informes			X														
Circulares			X														
Presentaciones	X	DI															
Estadísticas	X																
Certificados	X																

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 11 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	95	95.5	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos están soportados en la historia laboral del servidor público. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.	
					Responsabilidades asignadas dentro del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo			X							
					Identificación de peligros y valoración del riesgo			X							
					Informes de condiciones de salud			X							
					Plan de trabajo anual			X			X				
					Programa de capacitación anual			X							
					Informes de seguimiento			X							
					Procedimiento e instructivos internos en seguridad y salud en el trabajo			X							
					Registro de entrega de protocolos de seguridad y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo			X							
Actos administrativos de convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.	X														

11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 12 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	95	95.5	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Identificación de amenazas, evaluación de vulnerabilidad y plan de emergencia	2	20	X						D	
					Programa de vigilancia epidemiologica			X							
					Registro de Inspecciones			X							
					Evidencias de la gestión para el control de riesgos y prioritarios			X	X						
					Matriz legal			X							
					Actas de reuniones			X							
					Planillas de control de asistencia			X							
MDN-DM-DSG-DA-GTH	41	41.1	PROCESOS	Procesos Administrativos	Informes	2	18	X					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50 % y cualitativa de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia. Ley 791 de 2002 .	
					Apertura proceso administrativo			X							
					Actas de conciliación			X							
					Pruebas			X							
					Autos			X	X						
					Cierre de la investigación			X							
					Fallo de proceso administrativo			X							
					Impedimentos			X							
					Recusaciones			X							

11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 13 de 13

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO TALENTO HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GTH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GTH	59	59.2	REGISTROS DE LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Registros de Legalización de Comisión al Interior	Memorando de solicitud de comisión	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10 % y cualitativa de las comisiones de servicio y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Solicitud de desplazamiento			X							
					Cuenta de cobro			X							
					Declaración juramentada			X			X				
					Rut			X							
					Acto administrativo de comisión al interior			X							
					Registro de legalización comisión al interior			X	DI						
					Certificado de permanencia, viaticos reconocidos			X	EL						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023-01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GF	2	2.131	ACTAS	Actas Comité de Adquisición de Moneda Extranjera	Citación a comité de adquisición de moneda extranjera	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en las decisiones de adquisición de la moneda extranjera para la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Circular Ministerio de Defensa Nacional No. 497 del 16 Noviembre de 2012.	
					Comunicaciones oficiales de Instrucción			X	EL						
					Declaraciones de Cambio			X				X	D		
					Conceptos sobre divisas			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
12	12.1	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Comunicaciones oficiales	2	20	X	EL				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.		
				Memorandos			X	EL							
				Certificación presupuestal			X								
				Certificados de disponibilidad			X	EL							

11



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)					
MDN-DM-DSG-DA-GF	12	12.2	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Comunicaciones oficiales	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.					
					Memorandos de solicitud			X	EL	X									
					Certificado de registro presupuestal del compromiso			X	EL										
		12.14		Certificados de Retención	Retencion de Impuesto sobre el valor Agregado-IVA			2	8	X					X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios contables, por cuanto la información se puede recuperar del aplicativo de Ministerio de Industria y Comercio. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Estatuto Tributario Art. 381
					Retencion de Impuesto de Industria de Comercio- ICA					X									
					Retencion en la Fuente- Retefuente					X									
	Comunicaciones oficiales	X																	
	105	105.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egresos	Memorandos de solicitudes	2	20	X	EL					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.				
					Comunicaciones oficiales de respuestas a solicitudes			X	EL										
					Informes contables			X											
					Comprobantes de egreso			X											
					Orden de Pago			X											
Obligaciones Presupuestales					X				X										
Facturas					X														
Nominas					X														
Resoluciones					X														
Notas contables																			
Planillas de control contable	X																		

M



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023-01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO							
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S) Subserie documental (Sd) Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DSG-DA-GF	105	105.2	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes Contables de Ingresos	Memorandos de asignación de recursos	2	20	X	EL	X			D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.			
				Comunicaciones oficiales de asignación de recursos			X	EL								
				Informes contables			X									
				Comprobantes de ingresos												
				Conciliaciones bancarias			X									
				Notas contables			X									
				Consignaciones			X									
				Transferencias de fondos			X									
				Traslados			X									
				Estado diario de fondos y valores			X									
	107			CONCILIACIONES BANCARIAS	Registro apertura cuenta bancaria	2	20	X		X		X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico que da cuenta de los flujos contables y manejo de las cuentas a través del tiempo en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.	
					Conciliaciones bancarias			X								
					Extractos bancarios			X								
					Libro auxiliar de bancos			X	DI							
					Notas debito			X								
					Comunicaciones oficiales de solicitudes			X	EL							
					Registro terminación cuenta bancaria			X								
					Sustitución de cuentas			X								
	108			ESTADOS FINANCIEROS	Estado de Situación Financiera	2	20	X	DI	X		X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016, Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.
					Estado de Resultados			X								
					Estado de cambios en el Patrimonio			X								
					Notas de los Estados Financieros			X								
					Certificaciones			X								
					Saldos y movimientos Contaduría General de la Nación			X								
					Operaciones reciprocas Contaduría General de la Nación			X								
					Variaciones Contaduría General de la Nación			X								
					Actas de Conciliación											
					Comunicaciones oficiales presentación estados financieros			X	EL							

*[Handwritten signature]*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DA-GF	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Comunicación oficial			X	EL								
					Informe a Entes de Control			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
		29.6		Informes de Ejecución Presupuestal	Memorando de solicitud	2	8	X	EL					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el manejo de la ejecución presupuesta para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015. Ley 962 de 2005. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016.
					Comunicación oficial de solicitud			X	EL								
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Conciliación			X									
					Orden de pago			X									
					Cuadro ejecución presupuestal			X									
					Informe de ejecución presupuestal			X									
	Plan de trabajo	X															
	29.10	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.			
			Informe de seguimiento y evaluación			X											
			Presentación			X											
			Acta de reunión			X											
			Planilla control de asistencia			X											
			Memorando de solicitud			X	EL										
			Comunicación Oficial de solicitud			X	EL										
	112	112.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Traslado Presupuestal	Memorandos de solicitud	2	20	X	EL			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.		
Comunicaciones oficiales de respuesta					X			EL									
Actos administrativos de traslado presupuestal					X												
Certificados de traslados presupuestales					X			EL									





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023-01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GF	112	112.3	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Vigencias Expiradas	Memorandos de notificación	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los compromisos y obligaciones adquiridas por la entidad a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Régimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública.
					Comunicaciones oficiales de solicitudes			X				X	D	
					Actos administrativos de vigencias expiradas			X						
					Certificados de vigencias expiradas			X						
	112.4	Libros de Vigencias Futuras	Memorandos de solicitud dependencias	2	20	X	EL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
			Comunicaciones oficiales de solicitudes a Minhacienda			X	EL	X						
			Certificados de vigencias futuras			X	EL							
	40	40.63	PLANES	Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Memorando de solicitudes	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de para adquisiciones de bienes como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Decreto 111 de 1996. Decreto 1068 de 2015. Ley Anual de Presupuesto.
					Comunicación oficial de respuestas a solicitudes			X	EL					
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios			X						
Certificado plan de adquisiciones					X									
Cuadro de necesidades					X									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GF	86	86.3	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	Memorandos de solicitud PAC	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). La Eliminación se realiza por picado en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005. Decreto 1068 de 2015.
					Registro y control ejecución PAC			X				X		
					Registro modificaciones mensuales			X						
					Programa anual mensualizado de caja									

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

P = Papel

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

S = Selección

EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA-GAG	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia											
					Impugnación del fallo											
					Incidente de Desacato											
					Sanción por incidente de desacato											
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión											
					Planilla control de asistencia											
					Inventario											
					Memorando de solicitud											
	Estadística															
	12	12.8	CERTIFICADOS	Certificados para Bono Pensional	Solicitud certificación para bono pensional	2	8	X							X	
Antecedentes de certificados																
Certificado de información laboral																
Comunicaciones oficiales de respuesta																

21



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA-GAG	12	12.12	CERTIFICADOS	Certificados de Prestación de Servicios	Solicitud de certificado de prestación de servicios	2	8	X	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.		
					Antecedentes de certificados											
					Certificado de prestación de servicios											
					Comunicaciones oficiales de respuesta											
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X	EL			X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos											
					Comunicaciones oficiales											
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X	EL	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta											

99



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serle	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GAG	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Comunicación oficial				EL						
					Informe a Entes de Control										
					Memorando de solicitud				EL						
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación										
					Presentación										
					Acta de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Memorando de solicitud				EL						
Comunicación Oficial de solicitud	EL														
110	110.1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Banco terminológico de series y subseries documentales	Banco terminológico de series y subseries documentales.	2	10	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de los cambios en la estructura organica, o cambios de funciones y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo en la terminología misional del ministerio a través del tiempo y fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 04 de 2019.		
				Registro de publicación											

Handwritten mark or signature



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 8

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DA-GAG	110	110.2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Cuadro de clasificación documental - CCD	2	10	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de los cambios en la estructura organica, o cambios de funciones y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico e informativo que permite visualizar a través del tiempo los cambios en la estructura organica -funcional del ministerio y fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Acuerdo 04 de 2019. Ley 1712 de 2014,		
				Registro de publicación	Registro de publicación												
		110.3		Inventario General Documental	Inventario general documental	2	10	X						X		D	
	Registro de publicación			Registro de publicación													
	110.4	Planes Institucionales de Archivos - PINAR		Plan institucional de archivos - PINAR	Planes Institucionales de Archivos - PINAR	2	10	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del Plan Institucional y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico que da cuenta de la planeación archivística y de gestión documental a través del tiempo en la entidad y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Decreto 1083 de 2015.
				Memorando de solicitud al comité aprobación Pinar													
				Acta aprobación comité													
				Planilla control de asistencia													
				Plan institucional de archivos - PINAR													
Plan de implementación																	



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 5 de 8

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
Dependencia	Serle	Subserle				Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D					
MDN-DM-DSG-DA-GAG	110	110.5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Programas de Gestión Documental - PGD	Programa del sistema integrado de conservación Documental	2	10	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de los cambios en la estructura organica, y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico que da cuenta de las políticas para la gestión documental desde la planeación hasta la conservación de los documentos en diferentes soportes y su migración o destino final en la entidad y fuente de investigación histórica ya que demuestra la gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y ISO 15489.			
					Programa de documentos electrónicos													
					Programa de control y auditoria													
					Programa archivos descentralizados													
					Programa de reprografia													
					Programa de formas y formularios													
					Programa de documentos vitales													
					Programa de documentos especiales													
					Programa de gestión documental – PGD.													
		Acto administrativo de aprobación.																
		110.6		Tablas de Control de Acceso	Tabla de control de acceso	2	10	X								X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las Tablas de Control de Acceso y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la clasificación de la información de la entidad y referente de como se manejaban los accesos a la información en el Minsiterio, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Decreto 1083 de 2015.
					Indice de información clasificada y reservada													
					Memorando de consulta jurídica													
					Concepto jurídico													
Registro de publicación																		
Plan de implementación																		

9



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 6 de 8

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
Dependencia	Serie	Subserie			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E		S	CT	M / D
MDN-DM-DSG-DA-GAG	110	110.7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Retención Documental -TRD	Tablas de retención documental.	2	10	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de los cambios en la estructura orgánica, o cambios de funciones, o supresión, fusión, o liquidación, o cambios en el marco normativo y se transfiera al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como muestra de los diferentes cambios de los procesos archivísticos a través del tiempo, así como era el manejo de la accesibilidad a los documentos según la clasificación de la información de la entidad y como referente de la gestión del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 004 de 2013, Decreto 1083 de 2015 y Acuerdo 04 de 2019.
					Actos administrativos de la entidad										
					Organigramas										
					Acto administrativo de aprobación de las TRD.										
					Listado de siglas o códigos										
					Listado de normalización series y subseries										
					Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación.										
					Conceptos técnicos										
					Actas de mesa de trabajo										
					Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño										
					Acta aprobación TRD comité evaluador de documentos.										
					Certificado convalidación de TRD										
					Resolución de aprobación Entidad										
					Circular de socialización TRD										
Registro de publicación															
Plan de implementación															

8





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GAG	110	110.8	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Tablas de Valoración Documental - TVD	Tablas de valoración documental.	2	10	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de los cambios en la estructura organica, o cambios de funciones, o supresión, fusión o liquidación, o cambios en el marco normativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la valoración de la información a través del tiempo de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 004 de 2013, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1515 de 2013 y Acuerdo 04 de 2019.
					Diagnostico documental.										
Historia Institucional.															
Actos administrativos de la entidad															
Acto administrativo de aprobación de las TVD.															
Reglamento de Correspondencia y Archivo															
Listado de siglas o códigos															
Comunicaciones oficiales solicitud de convalidación.															
Conceptos Técnico.															
Actas de mesa de trabajo															
Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño															
Acta aprobación TVD comité evaluador de documentos.															
Certificados convalidación de TVD															
Plan de implementación															
Registro de publicación															
Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.															
	111	111.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla control préstamo y consulta de documentos	2	8	X		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.

91



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ARCHIVO GENERAL  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GAG

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
Dependencia	Serie	Subserie		SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S		CT	M / D	
MDN-DM-DSG-DA-GAG	116	116.1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Primarias	Inventarios documentales	2	10	X	DI			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de la ejecución del plan de transferencia primaria y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocimiento del manejo de las transferencias a través de los cambios en la estructura orgánica de la entidad y como soporte histórico académico y técnico de los procesos archivísticos en la entidad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 004 de 2013. Decreto 2482 de 2012. Decreto 1083 de 2015.	
					Informes visitas de seguimiento										
					Memorandos de solicitudes										
					Actas de reuniones										
					Circular										
					Cronograma de transferencias primarias										
	Planillas control de asistencia														
	116	116.2	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Secundarias	Circular	2	10	X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la ejecución del plan de transferencias secundarias y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocimiento del manejo de las transferencias históricas secundarias al AGN a través de los cambios en la estructura orgánica de la entidad y como soporte histórico académico y técnico de los procesos archivísticos en la entidad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 004 de 2013. Decreto 2482 de 2012. Decreto 1515 de 2013. Decreto 1083 de 2015.
					Actas de reuniones										
					Planillas control de asistencia										
					Comunicaciones oficiales de visita AGN				EL						
					Cronograma de transferencias secundarias										
Inventario documental transferencias secundarias					DI										

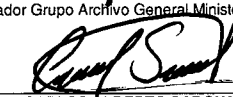
Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DSG-DA-GA	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)			
					Acta de reunión			X										
					Planilla control de asistencia			X										
					Inventario			X										
					Memorando de solicitud			X	EL									
					Estadística			X										
	12	12.12	CERTIFICADOS	Certificados de Prestación de Servicios	Solicitud de certificado de prestación de servicios	2	8	X				X		X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias laborales y/o de las historias prestacionales y/o de los contratos que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.		
					Antecedentes de certificados			X										
					Certificado de prestación de servicios			X	EL									
					Comunicaciones oficiales de respuesta			X	EL									
	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X						X			D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Concepto jurídico			X										
					Informe			X										
					Memorando de respuesta			X	EL									
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL									

*Handwritten signature*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1150/2007, numeral 2do, literal (b), artículo 2. Estatuto General para la Administración Pública. Ley 1474 de 2011. Decretos Reglamentarios 1082/2015. Decreto 410 de 1971.
					Estudios y documentos previos			X	EL					
					Certificación Plan de Compras			X						
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X						
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X						
					Autorización Secretario General			X						
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X						
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X						
					Memorando designando Comité Adquisiciones			X						
					Agenda y planilla de asistencia comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones			X						
					Acta de comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones-selección del proveedor			X		X	D			
					Acuerdo Marco de Precios			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)			X						
Manual para la operación secundaria (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)	X													
Informe resultados solicitud cotización	X													
Orden de compra (contrato)	X													
Certificación bancaria	X													
Cuenta SIIF	X													

*Handwritten signature or mark*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Memorando solicitud certificado de registro presupuestal	2	20	X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X						
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Solicitud y aceptación por parte del contratista (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X		D	
					Solicitud colombia compra eficiente			X						
					Certificación Plan de Compras (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)	X													
Memorando solicitud Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)	X													

*Handwritten signature*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)	2	20	X								
					Memorando Grupo Financiero			X								
					Acta de Suspensión			X								
					Acta de Reanudación			X								
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X		X	D					
					Ordenes de Pago			X								
					Acta de Liquidación según corresponda			X								
					Publicación según acta de liquidación			X								
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X								
					Publicación acta de liquidación			X								
	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Memorando solicitud dependencia competente	2	20	X	EL					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios y documentos previos			X	EL							
					Estudios de mercado			X								
					Certificación Plan de Compras			X								
					Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal SIIF			X								
					Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF			X								
					Memorando designación gerente de proyecto			X								
					Memorando designación estructuradores			X								

09



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Memorando designación comité adquisiciones	2	20	X								
					Agenda, planilla comité de adquisiciones			X								
					Acta comité de adquisiciones			X								
					Memorando solicitud concepto contratación estatal			X								
					Concepto viabilidad contratación estatal			X								
					Comunicación oficial solicitud de oferta formal			X								
					Oferta			X								
					Certificado Existencia y Representación Legal			X								
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X								
					Resolución de Nombramiento			X								
					Acta de Posesión			X								
					Resolución competencia contractual y/o documentos de conformación de la Entidad			X			X					
					Certificado de Libertad y Tradición			X								
					Fotocopia del RUT			X								
					Certificación bancaria			X								
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social integral			X								
Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal	X															
Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal	X															
Certificado de antecedentes penales (Policía)	X															
Verificación creación de cuenta SIIF	X															
Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa	X															

u



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Contrato de arrendamiento	2	20	X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Publicación en portal de contratación SECOP			X						
					Aprobación Garantía			X						
					Publicación hoja de vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Memorando al supervisor del contrato			X						
					Comunicación oficial al Contratista inicio de ejecución			X						
					Acta de inicio			X			X		D	
					Memorando solicitud por parte del supervisor			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación plan de compras de la adición			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF			X						
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
Acta de suspensión	X													
Acta de reanudación	X													
Acta de cesión	X													
Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo	X													

*Handwritten mark*





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.1	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Registro SAP	2	20	X						
					Memorando al supervisor del contrato			X						
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X						
					Ordenes de Pago			X			X			
					Acta de Liquidación según corresponda			X						
					Publicación Acta de Liquidación			X						
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X						
	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios y documentos previos			X	EL					
					Estudios de mercado			X						
					Certificación Plan de Compras			X						
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X			X			
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X						
					Certificación del CITY			X						
Autorización Secretario General	X													
Certificación autorización Ministro	X													
Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso	X													

Handwritten signature or mark



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando asignando Gerente de Proyecto	2	20	X						
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X						
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité			X						
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego			X						
					Aviso de convocatoria pública			X						
					Proyecto de Pliego de Condiciones			X						
					Observaciones al proyecto de pliego			X			X		D	
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X						
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X						
					Acto administrativo de apertura			X						
					Hoja de vida función pública			X						
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X						
					Certificado existencia y representación legal			X						
Comunicación oficial que demuestre la exclusividad	X													

*Handwritten signature or mark*



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Declaración de bienes y rentas	2	20	X						
					Certificaciones académicas			X						
					Certificaciones experiencia			X						
					Fotocopia del RUT			X						
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X						
					Certificación bancaria			X						
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X						
					Recibo de pago de salud			X			X		D	
					Recibo de pago de pensión			X						
					Copia tarjeta profesional			X						
					Afiliación ARL			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
Certificado de antecedentes penales (Policía)	X													
Cuenta SIIF	X													

*Handwritten signature or mark*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto	2	20	X										
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X										
					Contrato de Bienes o Servicios			X										
					Acta de terminación anticipada			X										
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X										
					Aprobación Garantía			X										
					Publicación en portal de contratación SECOP			X										
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X			X							
					Consulta RUE			X										
					Informe Cámara de Comercio			X										
					Registro SAP			X										
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X										
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X										
Acta de inicio	X																	
Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta	X																	

*Handwritten mark*



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Observaciones al Pliego definitivo	2	20	X						
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Lista manifestación de interés			X						
					Formulario de preguntas y respuestas			X						
					Adendas			X						
					Planilla de cierre			X						
					Acta de cierre			X			X		D	
					Ofertas			X						
					Memorando designando evaluadores			X						
					Informes preliminares de evaluación			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X						
Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes	X													
Aclaraciones de oferentes	X													

g



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Informe definitivo de evaluación	2	20	X						D	
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X							
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X							
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X							
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X			X				
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X							
					Acta de la audiencia de adjudicación			X							
					Acto administrativo de adjudicación			X							
					Declaratoria de desierta			X							
					Oferta adjudicatoria			X							
Acto declarando desierto y oferta	X														
Certificado de Registro Presupuestal SIIF	X														

04



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)	2	20	X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Acta de Suspensión			X						
					Acta de Reanudación			X						
					Acta de Cesión			X			X			
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X						
					Ordenes de Pago			X						
					Acta de Liquidación según corresponda			X						
					Publicación según acta de liquidación			X						
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X						
Ofertas originales no adjudicatarias	X													

u



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.6	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Certificado de disponibilidad de recursos	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.	
					Estudios previos y cotizaciones			X	EL						
					Comunicación oficial solicitud evaluación jurídica a la fiduciaria			X							
					Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado			X							
					Acto que decide el proceso de selección			X							
					Memorando solicitud elaboración contrato			X							
					Contrato de comodato			X							
					Pólizas y aprobación			X		X	D				
					Memorando designación de supervisor			X							
					Acta de inicio			X							
					Compromiso de confidencialidad			X							
					Certificado de disponibilidad de recursos			X							
					Memorando solicitud otro sí			X							
Otro sí	X														
Informes mensual supervisores	X														

69





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.6	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Memorando solicitud acta de terminación anticipada y soportes	2	20	X									
					Acta de terminación anticipada			X									
					Paz y salvo			X									
					Memorando solicitud acta de liquidación y soportes			X				X	D				
					Acta de liquidación de contrato			X									
					Publicación acta de liquidación			X									
		17.3		CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
						Estudios y documentos previos			X	EL							
						Estudios de mercado			X								
						Certificación Plan de Compras			X								
	Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF		X														
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF		X														
	Memorando aprobación de vigencias futuras		X														
	Certificación del CITY		X														
	Autorización Secretario General		X								X	D					
	Certificación autorización Ministro		X														
	Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso	X															
	Memorando asignando Gerente de Proyecto	X															
	Memorando designando estructuradores o comité asesor	X															
	Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones	X															
Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité	X																
Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego	X																
Aviso de convocatoria pública	X																

*M*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Proyecto de Pliego de Condiciones	2	20	X						
					Observaciones al proyecto de pliego			X						
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X						
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X						
					Acto administrativo de apertura			X						
					Hoja de vida función pública			X						
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X						
					Certificado existencia y representación legal			X						
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad			X			X		D	
					Declaración de bienes y rentas			X						
					Certificaciones académicas			X						
					Certificaciones experiencia			X						
					Fotocopia del RUT			X						
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X						
					Certificación bancaria			X						
Certificación aportes parafiscales y seguridad social	X													
Recibo de pago de salud	X													
Recibo de pago de pensión	X													

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Copia tarjeta profesional	2	20	X							
					Afiliación ARL			X							
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X							
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X							
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X							
					Cuenta SIIF			X							
					Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto			X							
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X							
					Contrato de Compraventa			X			X	D			
					Acta de terminación anticipada			X							
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X							
					Aprobación Garantía			X							
					Publicación en portal de contratación SECOP			X							
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X							
					Consulta RUE			X							
Informe Cámara de Comercio	X														
Registro SAP	X														
Comunicación oficial al supervisor del contrato	X														

M



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	2	20	X						
					Acta de inicio			X						
					Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta			X						
					Observaciones al Pliego definitivo			X						
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Lista manifestación de interés			X						
					Formulario de preguntas y respuestas			X						
					Adendas			X						
					Planilla de cierre			X						
					Acta de cierre			X						
					Ofertas			X						
					Memorando designando evaluadores			X						
					Informes preliminares de evaluación			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)	X													
Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes	X													
Aclaraciones de oferentes	X													

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Informe definitivo de evaluación	2	20	X							
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación)			X							
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X							
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X							
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X							
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X							
					Acta de la audiencia de adjudicación			X							
					Acto administrativo de adjudicación			X							
					Declaratoria de desierta			X							
					Oferta adjudicatoria			X							
					Acto declarando desierto y oferta			X							
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X							
Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)	X														
Adiciones, prórrogas, modificaciones	X														
Certificación Plan de Compras de la Adición	X														

*Handwritten signature or mark*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)	2	20	X							
					Acta de Suspensión			X							
					Acta de Reanudación			X							
					Acta de Cesión			X							
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Ordenes de Pago			X							
					Acta de Liquidación según corresponda			X							
					Publicación según acta de liquidación			X							
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X							
					Ofertas originales no adjudicatarias			X							
			17.10	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Memorando solicitud dependencia competente	2	20	X	EL				D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
						Estudios y documentos previos (con o sin precalificación)			X	EL					
						Estudios de mercado (Análisis de variables)			X						
						Certificación Plan de Compras			X						
						Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal SIIF			X						
						Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF			X						
						Aprobación de vigencias futuras			X						
						Certificación del CITY			X						
						Autorización y/o Determinación Secretario General			X						
						Certificación- Autorización Ministro			X						
Comunicación oficial solicitando a la procuraduría acompañamiento proceso	X														

M



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.10	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Memorando asignando Gerente de Proyecto	2	20	X										
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X										
					Memorando solicitando asignación miembros comité adquisiciones			X										
					Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité			X										
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego o solicitud de oferta			X										
					Aviso de convocatoria pública (Con o sin precalificación)			X										
					Comunicación oficial de manifestación de % para precalificar			X										
					Informe de Precalificación			X										
					Publicación (Comité Adquisiciones, planilla y acta)			X										
					Acto de audiencia de precalificación (acto y sorteo)			X										
					Proyecto de pliego de condiciones			X										
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X			X							
					Acta audiencia informativa preliminar			X										
					Acto administrativo de apertura			X										
					Pliego de Condiciones definitivo/ invitación a ofertar			X										
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del Pliego de Condiciones			X										
					Acta de audiencia de aclaración del Pliego de Condiciones			X										
					Lista Manifestación de Interés			X										
					Formulario de preguntas y respuestas			X										
					Adendas			X										
Planilla de cierre	X																	
Acta de cierre	X																	
Memorando designando evaluadores	X																	
Informes preliminares de evaluación	X																	
Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones	X																	

u



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.10	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)	2	20	X							
					Solicitud de aclaraciones a los oferentes			X							
					Aclaraciones de oferentes			X							
					Informe definitivo de evaluación			X							
					Consolidado definitivo de evaluación			X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X							
					Comunicación oficial convocando a la Apertura			X							
					Apertura y revisión de la propuesta económica			X							
					Agenda y planilla de asistencia comité adquisiciones			X			X				
					Acta de comité adquisiciones (presentación de evaluaciones/ recomendación adjudicación)			X							
					Acta de clarificaciones y ajustes de la propuesta económica			X							
					Acto Administrativo de adjudicación			X							
					Declaratoria de desierta			X							
					Oferta Adjudicatoria			X							
					Verificación creación de cuenta SIIF			X							
Contrato de Consultoría	X														
Certificado de registro presupuestal SIIF	X														
Aprobación garantía	X														
Publicación en portal de contratación SECOP	X														

21





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.10	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	Consulta RUE	2	20	X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al Contratista inicio de ejecución			X						
					Acta de inicio			X						
					Solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación plan de compras (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Certificados de Disponibilidad Presupuestal SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Acta de suspensión			X						
					Acta de reanudación			X						
					Acta de cesión			X						
					Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Registro en SAP			X						
					Memorando al supervisor del contrato			X						
Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	X													
Ordenes de Pago	X													
Acta de liquidación según corresponda	X													
Publicación acta de liquidación	X													
Memorando al supervisor acta de liquidación	X													

14



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.9	CONTRATOS	Contratos de Obra	Certificado de disponibilidad de recursos	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.	
					Pliegos de condiciones			X	EL						
					Comunicación oficial de Invitación			X							
					Observaciones a la invitación			X							
					Formulario de preguntas y respuesta y adendas			X							
					Acta y planilla de cierre - hora legal			X							
					Ofertas			X							
					Memorando designación de evaluadores			X							
					Comunicación oficial solicitud evaluación jurídica a la fiduciaria			X							
					Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado			X							
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones y aclaraciones con anexos			X		X	D				
					Acto que decide el proceso de selección			X							
					Memorando solicitud elaboración contrato			X							
					Contrato de Obra			X							
					Pólizas y aprobación			X							
					Memorando designación de supervisor			X							
					Acta de inicio			X							
Compromiso de confidencialidad	X														
Memorando solicitud otro sí	X														
Otro sí	X														
Informes mensual supervisores	X														

11



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.9	CONTRATOS	Contratos de Obra	Memorando solicitud acta de terminación anticipada y soportes	2	20	X						X	D
					Acta de terminación anticipada			X							
					Paz y salvo			X							
					Memorando solicitud acta de liquidación y soportes			X							
					Acta de liquidación de contrato			X							
					Publicación acta de liquidación			X							
	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20		X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios y documentos previos				X	EL					
					Estudios de mercado				X						
					Certificación Plan de Compras				X						
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF				X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF				X						
					Memorando aprobación de vigencias futuras				X						
					Certificación del CITY				X						
					Autorización Secretario General				X						
					Certificación autorización Ministro				X						
					Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso				X						
					Memorando asignando Gerente de Proyecto				X						

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando designando estructuradores o comité asesor	2	20	X							
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X							
					Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité			X							
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego			X							
					Aviso de convocatoria pública			X							
					Proyecto de Pliego de Condiciones			X							
					Observaciones al proyecto de pliego			X							
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X							
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X			X				
					Acto administrativo de apertura			X							
					Hoja de vida función pública			X							
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X							
					Certificado existencia y representación legal			X							
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad			X							
					Declaración de bienes y rentas			X							
Certificaciones académicas	X														
Certificaciones experiencia	X														
Fotocopia del RUT	X														

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)	2	20	X						
					Certificación bancaria			X						
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X						
					Recibo de pago de salud			X						
					Recibo de pago de pensión			X						
					Copia tarjeta profesional			X						
					Afiliación ARL			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X			X		D	
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X						
					Cuenta SIIF			X						
					Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto			X						
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X						
					Contrato prestación de servicios			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	X													
Aprobación Garantía	X													

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Publicación en portal de contratación SECOP	2	20	X									
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X									
					Consulta RUE			X									
					Informe Cámara de Comercio			X									
					Registro SAP			X									
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X									
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X									
					Acta de inicio			X									
					Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta			X									
					Observaciones al Pliego definitivo			X				X					
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X									
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X									
					Lista manifestación de interés			X									
					Formulario de preguntas y respuestas			X									
					Adendas			X									
					Planilla de cierre			X									
Acta de cierre	X																
Ofertas	X																

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando designando evaluadores	2	20	X						
					Informes preliminares de evaluación			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X						
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X						
					Aclaraciones de oferentes			X						
					Informe definitivo de evaluación			X						
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X						
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X			X			
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X						
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X						
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X						
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X						
Planilla asistencia audiencia de adjudicación	X													
Acta de la audiencia de adjudicación	X													

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Acto administrativo de adjudicación	2	20	X						
					Declaratoria de desierta			X						
					Oferta adjudicatoria			X						
					Acto declarando desierto y oferta			X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X			
					Acta de Suspensión			X						
					Acta de Reanudación			X						
					Acta de Cesión			X						
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X						
					Ordenes de Pago			X						
					Acta de Liquidación según corresponda			X						
Publicación acta de liquidación	X													
Memorando al supervisor acta de liquidación	X													
Ofertas originales no adjudicatarias	X													

11





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.14	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Memorando solicitud dependencia competente	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios y documentos Previos			X	EL					
					Estudios de mercado			X						
					Certificación Plan de Compras			X						
					Memorando solicitud de disponibilidad presupuestal SIIF			X						
					Certificado disponibilidad presupuestal SIIF			X						
					Aprobación de Vigencias Futuras			X						
					Autorización Secretario General			X			X		D	
					Comunicación oficial solicitando a la procuraduría acompañamiento proceso.			X						
					Acto Administrativo conformación lista corta multiusos			X						
					Agenda y Planilla de asistencia - Pre Comité			X						
					Acta del Pre comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego o solicitud de oferta			X						
					Aviso de convocatoria Pública			X						
Proyecto de pliego de condiciones	X													
Planilla asistencia audiencia Informativa preliminar	X													

A



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.14	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Acta audiencia Informativa preliminar	2	20	X						
					Acto administrativo de apertura			X						
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Lista Manifestacion de Interes			X						
					Formulario de preguntas y respuestas			X						
					Adendas			X						
					Planilla de cierre			X		X	D			
					Acta de cierre			X						
					Informes preliminares de evaluación			X						
					Agenda y planilla de asistencia - comité adquisiciones			X						
					Acta de comité de adquisiciones ( presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X						
					Comunicación solicitud de aclaraciones a los oferentes			X						
Aclaraciones de oferentes	X													
Informes definitivos de evaluación	X													

11



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.14	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Consolidado definitivo de evaluación	2	20	X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
					Acta de comité de adquisiciones (presentación de evaluaciones / recomendación adjudicación)			X							
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X							
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación o subasta			X							
					Apertura y revisión de la propuesta económica			X							
					Acta de subasta			X							
					Acta de clarificaciones y ajustes de la propuesta económica			X			X				
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X							
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X							
					Acta de la audiencia de adjudicación			X							
					Acto administrativo de adjudicación			X							
					Contrato de suministro			X							
Declaratoria de desierta	X														
Cuenta SIIF	X														

MA



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.14	CONTRATOS	Contratos de Suministro	Certificado de registro presupuestal SIIF	2	20	X							
					Aprobación garantía			X							
					Publicación en portal de contratación SECOP			X							
					Consulta RUE			X							
					Informe Cámara de Comercio			X							
					Registol SAP			X							
					Acta de inicio			X							
					Memorando por parte del supervisor			X							
					Certificación plan de compras de la adición			X							
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF			X							
					Adiciones, modificaciones o prorrogas			X			X				
					Acta de Suspension			X							
					Acta de Reanudacion			X							
					Acta de Cesión			X							
					Acta de terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Certificado de registro presupuestal			X							
Registro SAP	X														
Órdenes de pago	X														
Acta de liquidación según corresponda	X														
Publicación acta de liquidación	X														

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GA	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Plan anual de adquisiciones	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Resolución asignación de comité			X	EL					
					Memorando autorización inicio del proceso			X						
					Certificado de disponibilidad de recursos y/o vigencias futuras			X						
					Estudios previos, cotizaciones y análisis del sector			X						
					Concepto			X						
					Inscripción SECOP			X						
					Pliego de condiciones o su equivalente y aviso convocatoria			X						
					Formulario de preguntas y respuesta			X						
					Adendas			X						
					Acta y planilla de cierre - hora legal			X						
					Ofertas			X						
					Pacto de Integridad			X						
					Memorando solicitud evaluación jurídica técnica y económica			X						
					Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado y sus anexos			X						
					Acto que decide el proceso de selección			X						
					Minuta			X						
					Contrato Interadministrativo			X						
					Garantías y aprobación			X						
					Certificado registro presupuesto			X						
Acta de inicio	X													
Compromiso de confidencialidad	X													
Modificaciones y/o adiciones	X													
Informes mensual supervisores	X													
Soportes de pago	X													
Paz y salvo	X													
Acta de terminación anticipada y/o de liquidación del contrato	X													
Acto Administrativo de justificación	X													

*Handwritten mark*



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADQUISICIONES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GA

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GA	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, contratos, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL			X		
MDN-DM-DSG-DA-GA	29	29.1	INFORME	Informes a Entes de Control	Requerimientos	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Comunicación oficiales				X	EL			X		
					Informe a Entes de Control				X				X		
					Memorando de solicitud				X	EL			X		

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO  
SIGLA : MDN-DSG-DA-GL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DSG-DA-GL	2	2.154	ACTAS	Actas Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles	Acta Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, teniendo en cuenta que representa la parte histórica de la formulación de las políticas para la administración de bienes muebles de propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 1752 de 2008.
					Concepto técnico de Bienes Muebles			X						
					Memorando de Citación a Comité			X	EL		X	D		
					Comunicación Oficial de Citación a Comité			X	EL					
					Planilla control de asistencia			X						
		2.88		ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
						Acta de reunión			X					
						Planilla control de asistencia			X			X	D	
						Inventario			X					
						Memorando de solicitud			X	EL				
						Estadística			X					
	106	106.1	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacen	Concepto técnico de los bienes.	2	20	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.	
					Relación de bienes a dar baja.			X						
					Autorización de baja de bienes.			X						
					Acta de reunión			X		X				
Planillas de control de asistencia					X									
Resolución para dar de baja los bienes.					X									
Comprobante de Baja de bienes de almacén.					X									

*Handwritten mark*



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO  
SIGLA : MDN-DSG-DA-GL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DSG-DA-GL	106	106.2	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén	Memorando de solicitud de egreso de bien de almacén	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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.Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Registro de salida del bien			X		X				
					Comprobante de egreso de almacén			X						
				COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén	Memorando de solicitud de ingreso de los bienes a almacén	2	20	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
						Memorando de solicitud del concepto			X					
						Concepto tecnico del bien			X					
						Informe de novedades			X		X			
						Facturas o remisiones			X					
						Acta de recibo			X					
						Comprobante de ingreso de bienes a almacén			X					





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO  
SIGLA : MDN-DSG-DA-GL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DSG-DA-GL	106	109.3	HISTORIALES	Historiales de Vehículos	Facturas de compra	2	20	X	DI				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de que se da de baja los vehículos por cumplimiento de vida útil y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, 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.
					Certificación individual de aduana para vehículos automotores,			X	EL/DI				
					Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT,			X	DI				
					Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes,			X	DI				
					Reporte de comparendos,			X	DI				
					Hojas de vida vehículo			X	DI				
					Planilla control de asistencia			X	DI				
					Ordenes de marcha			X	DI				
					Ordenes de mantenimiento			X	DI				
					Reporte de incidentes,			X	DI				
					Acta de adjudicación o Remate.			X					
					Resoluciones asignación vehículos oficiales			X	DI				
Cotizaciones	X	DI											

BA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO  
 SIGLA : MDN-DSG-DA-GL

CÓDIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL				RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DSG-DA-GL	29	29.4	INFORMES	Informes de Austeridad en el Gasto Público	Actas de reuniones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en el manejo de la austeridad en el gasto público de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Planilla control de asistencia			X								
					Solicitudes			X								
					Papeles de trabajo			X							X	
					Informes de austeridad en el gasto público			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Memorandos			X	EL							
	30	30.13	INVENTARIOS	Inventario Fiscal de Bienes	Inventario fiscal de bienes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la actualización del inventario y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
					Actas verificación de inventarios SAP			X								
					Planilla control de asistencia			X							X	
					Estadística de bienes			X								
					Comunicación oficial			X	EL							
					Memorando de entrega de inventarios			X	EL							
	40	40.6	PLANES	Planes de Mantenimiento	Memorandos de solicitudes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos están soportados en el contrato. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.		
					Planes de mantenimiento			X					X			
					Informes de mantenimiento			X								
					Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.			X								

u



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 5 de 5

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO LOGÍSTICO  
SIGLA : MDN-DSG-DA-GL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DSG-DA-GL	111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.

Convenciones:


CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

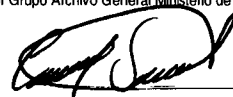
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PRESTACIONES SOCIALES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GPS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA-GPS	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X								
					Impugnación del fallo			X			X					
					Incidente de Desacato			X								
					Sanción por incidente de desacato			X								
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	12	12.13	CERTIFICADOS	Certificados de Pensionados	Certificado pensionado	2	8	X	EL			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación, teniendo en cuenta que la información certificada es extraída de las historias pensionales que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.	
					Haberes pensionado			X	EL							

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PRESTACIONES SOCIALES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GPS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DSG-DA-GPS	22		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historias pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL							
MDN-DM-DSG-DA-GPS	27	27.5	HISTORIAS	Historiales Prestacionales	Acta de Declaración Juramentada	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo de retiro y/o pensión y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Ley 489 de 1998. Circular Externa AGN. No. 04 de 2003. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Ley 1712 de 2014.		
					Acta de Junta Médica Laboral			X								
					Acta de Tribunal Médico			X								
					Certificación Prestaciones Sociales			X								
					Certificado de Sanidad			X								
					Citación			X								
					Control de Antecedentes Prestacionales			X								
					Declaración Extajucio			X								
					Resoluciones			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X				
					Solicitudes			X								
					Hoja de servicios			X								
					Informativo por muerte			X								
					Memorandos			X	EL							
					Certificación bancaria			X								
					Registro SIIF			X								
					Indemnización por invalidez			X								
Acta de posesión	X															
Fotocopia Documentos de Identidad	X															
Liquidación de servicios	X															

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PRESTACIONES SOCIALES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GPS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DA-GPS	27	27.6	HISTORIAS	Historiales Prestacionales	Hoja de Liquidación de Servicios	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo de extinción de la pensión y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Circular Externa AGN. No. 04 de 2003. Ley 489 de 1998. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Ley 1712 de 2014.
					Hoja Prestacional			X						
					Notificación por Edicto			X						
					Paz y Salvos			X						
					Resolución de Reconocimiento de Pensión			X						
					Acta junta medica			X						
					Hoja de servicios			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Solicitudes			X						
					Acreditación parentesco			X						
					Cédula de ciudadanía			X						
					Certificación de bono pensional o cuota parte			X						
					Certificado prestaciones sociales			X						
					Informativo por muerte			X						
					Soporte SIATH			X						
					Relación último aporte			X						
					Registro civil			X						
					Escritura pública			X						
					Sentencia judicial o acta de conciliación			X						
					Declaración juramentada			X						
Resolución de Reconocimiento y Pago de Prestaciones	X													
Resolución de Retiro	X													
Solicitud de Prestaciones Sociales	X													
	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.
Comunicación oficial					X			EL						
Informe a Entes de Control					X									
Memorando de solicitud					X			EL						

Handwritten signature or mark.



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PRESTACIONES SOCIALES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GPS

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GPS	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X		X					
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	37	37.2	NÓMINAS	Nómina de Pensionados	Novedades de Nómina Pensionados	2	83						D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Decreto 806 de 1998. Decreto 1406 de 1999. Decreto 728 de 2008.	
					Liquidaciones			X			X				
					Nóminas										
					Aplicativo PAOYER										

W



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION ADMINISTRATIVA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PRESTACIONES SOCIALES  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DA-GPS

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DA-GPS	37	37.3	NÓMINAS	Nómina de Veteranos	Novedades de Nómina de Veteranos	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se torna a partir del cierre de vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de 2 nóminas por año y una muestra cualitativa de las nóminas de junio y diciembre, por ser documentos que muestran la historia de los beneficios a favor de los Veteranos sobrevivientes de la Guerra de Corea y el Conflicto con el Perú y que se encuentran en estado de indigencia y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 683 de 2001.	
					Nóminas										
					Liquidaciones										
					Aplicativo PAOYER										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
 S = Selección

P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional


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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X				
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
Estadística	X														




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DSG-DCE	3	3.4	ACUERDOS	Acuerdos de Cooperación	Actas de reuniones de trabajo	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre o terminación del Convenio y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad soporte histórico de las relaciones internacionales en materia de Seguridad y Defensa y como fuente de investigación histórica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Planilla control de asistencia			X								
					Acuerdo de Cooperación			X								
					Memorandos de intención			X								
					Declaraciones			X								
					Convenios de cooperación											
					Planes de cooperación			X								
					Protocolos de cooperación			X								
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL			X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
						Memorando de solicitud			X	EL						
Comunicación Oficial de solicitud						X			EL							




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DSG-DCE	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.	
					Concepto jurídico			X								
					Informe			X								
					Memorando de respuesta			X	EL							
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL							
	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1150/2007, numeral 2do, literal (b), artículo 2. Estatuto General para la Administración Pública. Ley 1474 de 2011. Decretos Reglamentarios 1082/2015. Decreto 410 de 1971.
					Estudios y documentos previos			X	EL							
					Certificación Plan de Compras			X								
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIF			X								
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIF			X								
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X								
					Autorización Secretario General			X								
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X								
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X								
					Memorando designando Comité Adquisiciones			X								
					Agenda y planilla de asistencia comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones			X								
					Acta de comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones-selección del proveedor			X								


u

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Auerdo Marco de Precios	2	20	X							
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Adiciones, prórrogas, modificaciones (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)			X							
					Manual para la operación secundaria (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)			X							
					Informe resultados solicitud cotización			X							
					Orden de compra (contrato)			X							
					Certificación bancaria			X							
					Cuenta SIIF			X							
					Memorando solicitud certificado de registro presupuestal			X			X				
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X							
					Consulta RUE			X							
					Informe Cámara de Comercio			X							
					Registro SAP			X							
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X							
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X							
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Solicitud y aceptación por parte del contratista (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
Solicitud colombia compra eficiente	X														


*Handwritten mark*

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Certificación Plan de Compras (adiciones, prórrogas, modificaciones)	2	20	X							
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Memorando solicitud Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Memorando Grupo Financiero			X							
					Acta de Suspensión			X							
					Acta de Reanudación			X							
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Ordenes de Pago			X							
					Acta de Liquidación según corresponda			X							
					Publicación según acta de liquidación			X							
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X							
Publicación acta de liquidación	X														


M

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.	
					Estudios y documentos previos			X	EL						
					Estudios de mercado			X							
					Certificación Plan de Compras			X							
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X		X					
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X							
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X							
					Certificación del CITY			X							
	Autorización Secretario General	X													
	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Certificación autorización Ministro	2	20	X							D
					Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso			X							
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X							
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X							
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X							
Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité					X				X						
Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego	X														
Aviso de convocatoria pública	X														
Proyecto de Pliego de Condiciones	X														
Observaciones al proyecto de pliego	X														
Planilla asistencia audiencia informativa preliminar	X														


*Handwritten mark*

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Manifestación de interés para limitación a Mipymes	2	20	X						
					Acto administrativo de apertura			X						
					Hoja de vida función pública			X						
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X						
					Certificado existencia y representación legal			X						
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad			X						
					Declaración de bienes y rentas			X						
					Certificaciones académicas			X						
					Certificaciones experiencia			X			X			
					Fotocopia del RUT			X						
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X						
					Certificación bancaria			X						
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X						
					Recibo de pago de salud			X						
Recibo de pago de pensión	X													
Copia tarjeta profesional	X													
Afiliación ARL	X													

01


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal	2	20	X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X						
					Cuenta SIIF			X						
					Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto			X						
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X						
					Contrato de Bienes o Servicios			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)									
					Aprobación Garantía			X			X			
					Publicación en portal de contratación SECOP			X						
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X						
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X						
Acta de inicio	X													
Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta	X													
Observaciones al Pliego definitivo	X													

u




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones	2	20	X							
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X							
					Lista manifestación de interés			X							
					Formulario de preguntas y respuestas			X							
					Adendas			X							
					Planilla de cierre			X							
					Acta de cierre			X							
					Ofertas			X			X				
					Memorando designando evaluadores			X							
					Informes preliminares de evaluación			X							
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X							
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes										
Aclaraciones de oferentes	X														


14

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Informe definitivo de evaluación	2	20	X						
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X						
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X						
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X						
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X			X			
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X						
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X						
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X						
					Acta de la audiencia de adjudicación			X						
Acto administrativo de adjudicación	X													


9

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Declaratoria de desierto	2	20	X						
					Oferta adjudicatoria			X						
					Acto declarando desierto y oferta			X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X			X		D	
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Acta de Suspensión			X						
					Acta de Reanudación			X						
					Acta de Cesión			X						
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X						
Ordenes de Pago	X													


11

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Acta de Liquidación según corresponda	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.		
					Publicación según acta de liquidación			X				X	D			
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X								
					Ofertas originales no adjudicatarias			X								
		17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL							
					Estudios y documentos previos			X	EL							
					Estudios de mercado			X								
					Certificación Plan de Compras			X								
	Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF				X											
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF				X											
	Memorando aprobación de vigencias futuras				X											
	Certificación del CITY				X											
	Autorización Secretario General				X											
	Certificación autorización Ministro				X											
	Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso				X											
	Memorando asignando Gerente de Proyecto				X											
	Memorando designando estructuradores o comité asesor	X														
	Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones	X														
	Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité	X														
	Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego	X														
Aviso de convocatoria pública	X															


ca

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Proyecto de Pliego de Condiciones	2	20	X							
					Observaciones al proyecto de pliego			X							
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X							
					Manifiestación de interés para limitación a Mipymes			X							
					Acto administrativo de apertura			X							
					Hoja de vida función pública			X							
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X							
					Certificado existencia y representación legal			X							
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad			X							
					Declaración de bienes y rentas			X				X			D
					Certificaciones académicas			X							
					Certificaciones experiencia			X							
					Fotocopia del RUT			X							
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X							
					Certificación bancaria			X							
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X							
					Recibo de pago de salud			X							
					Recibo de pago de pensión			X							
Copia tarjeta profesional	X														
Afiliación ARL	X														


11

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal	2	20	X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X						
					Cuenta SIIF			X						
					Certificado de idoneidad Ordenador del Gasto			X						
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X						
					Contrato de Compraventa			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X						
					Aprobación Garantía			X		X	D			
					Publicación en portal de contratación SECOP			X						
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X						
Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	X													
Acta de inicio	X													
Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta	X													
Observaciones al Pliego definitivo	X													
Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones	X													


u

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D		
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones	2	20	X							
					Lista manifestación de interés			X							
					Formulario de preguntas y respuestas			X							
					Adendas			X							
					Planilla de cierre			X							
					Acta de cierre			X							
					Ofertas			X							
					Memorando designando evaluadores			X							
					Informes preliminares de evaluación			X							
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X							
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X			X				
					Aclaraciones de oferentes			X							
					Informe definitivo de evaluación			X							
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones	X														
Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)	X														
Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación	X														
Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación	X														

*Handwritten signature or mark*


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.3	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación	2	20	X							
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X							
					Acta de la audiencia de adjudicación			X							
					Acto administrativo de adjudicación			X							
					Declaratoria de desierto			X							
					Oferta adjudicatoria			X							
					Acto declarando desierto y oferta			X							
					Certificado de Registro Presupuestal SIF			X							
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X							
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X			X				
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Acta de Suspensión			X							
					Acta de Reanudación			X							
					Acta de Cesión			X							
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Ordenes de Pago			X							
Acta de Liquidación según corresponda	X														
Publicación según acta de liquidación	X														
Memorando al supervisor acta de liquidación	X														
Ofertas originales no adjudicatarias	X														

94




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios y documentos previos			X	EL					
					Estudios de mercado			X						
					Certificación Plan de Compras			X						
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X						
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X						
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X						
					Certificación del CITY			X						
					Autorización Secretario General			X						
					Certificación autorización Ministro			X		X	D			
					Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso			X						
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X						
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X						
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Pre-Comité			X						
Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego	X													
Aviso de convocatoria pública	X													
Proyecto de Pliego de Condiciones	X													


al

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Observaciones al proyecto de pliego	2	20	X						
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X						
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X						
					Acto administrativo de apertura			X						
					Hoja de vida función pública			X						
					Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)			X						
					Certificado existencia y representación legal			X						
					Comunicación oficial que demuestre la exclusividad			X						
					Declaración de bienes y rentas			X						
					Certificaciones académicas			X			X		D	
					Certificaciones experiencia			X						
					Fotocopia del RUT			X						
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X						
					Certificación bancaria			X						
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X						
					Recibo de pago de salud			X						
Recibo de pago de pensión	X													
Copia tarjeta profesional	X													
Afiliación ARL	X													


*Handwritten mark*

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal	2	20	X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X						
					Cuenta SIIF			X						
					Certificado de idoneidad Ordenador del Gasto			X						
					Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa			X						
					Contrato prestación de servicios			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X		X	D			
					Aprobación Garantía			X						
					Publicación en portal de contratación SECOP			X						
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X						
Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	X													
Acta de inicio	X													


M

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta	2	20	X										
					Observaciones al Pliego definitivo			X										
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X										
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X										
					Lista manifestación de interés			X										
					Formulario de preguntas y respuestas			X										
					Adendas			X										
					Planilla de cierre			X										
					Acta de cierre			X										
					Ofertas			X			X				X			D
					Memorando designando evaluadores			X										
					Informes preliminares de evaluación			X										
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X										
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X										
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X										
Aclaraciones de oferentes	X																	
Informe definitivo de evaluación	X																	


h

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Informe consolidado definitivo de evaluación	2	20	X						
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X						
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X						
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X						
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X			X		D	
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X						
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X						
					Acta de la audiencia de adjudicación			X						
					Acto administrativo de adjudicación			X						
Declaratoria de desierta	X													
Oferta adjudicatoria	X													


a

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE


CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Acto declarando desierto y oferta	2	20	X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Acta de Suspensión			X			X		D	
					Acta de Reanudación			X						
					Acta de Cesión			X						
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X						
					Ordenes de Pago			X						
					Acta de Liquidación según corresponda			X						
					Publicación acta de liquidación			X						
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X						
Ofertas originales no adjudicatarias	X													

M

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Plan anual de adquisiciones	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Resolución asignación de comité			X	EL					
					Memorando autorización inicio del proceso			X						
					Certificado de disponibilidad de recursos y/o vigencias futuras			X						
					Estudios previos, cotizaciones y análisis del sector			X						
					Concepto			X						
					Inscripción SECOP			X						
					Pliego de condiciones o su equivalente y aviso convocatoria			X						
					Formulario de preguntas y respuesta			X						
					Adendas			X						
					Acta y planilla de cierre - hora legal			X		X	D			
					Ofertas			X						
					Pacto de Integridad			X						
					Memorando solicitud evaluación jurídica técnica y económica			X						
					Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado y sus anexos			X						
					Acto que decide el proceso de selección			X						
					Minuta			X						
					Contrato Interadministrativo			X						
					Garantías y aprobación			X						
					Certificado registro presupuesto			X						
Acta de inicio	X													
Compromiso de confidencialidad	X													


 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	Modificaciones y/o adiciones	2	20	X				X	D		
					Informes mensual supervisores			X							
					Soportes de pago			X							
					Paz y salvo			X							
					Acta de terminación anticipada y/o de liquidación del contrato			X							
					Acto Administrativo de justificación			X							
	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X	DI				X		D
					Acta de reunión			X	DI						
					Planilla control de asistencia			X	DI						
					Memorandos			X	EL/DI						
					Convenio de Cooperación			X	DI						
					Informe de seguimiento			X	DI						
					Proyecto			X	DI						
					Acreditación			X	DI						
					Comunicación oficial			X	EL/DI						
					Minuta convenio			X	DI						
					Poder para firmar convenios			X	DI						
					Documento de identificación			X	DI						
					Estudio previo			X	DI						
					Soporte publicación SECOP			X	DI						
Volante para firma	X	DI													
Certificado de cumplimiento	X														

h




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DSG-DCE	60	60.8	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos	Concepto jurídico	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interadministrativos y su acreditación para el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.		
					Acta de reuniones			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Convenio Interadministrativo			X								
					Informe de convenios			X								
					Proyecto			X								
					Acreditación			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Minuta convenio			X								
	60.4	60.4	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales	Conceptos	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interinstitucionales a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Actas de reuniones			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorandos de solicitud			X	EL							
					Convenio Interinstitucional			X								
					Informes de la ejecución convenio			X								
					Proyectos			X								
					Acreditación			X								
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
Minuta convenio	X															


*al*

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
 SIGLA : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DSG-DCE	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historiales laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL		X			
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10		X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales				X	EL		X			
					Directiva Permanente				X						
	23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10		X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.		
				Comunicaciones oficiales				X	EL		X				
				Directiva Transitoria				X							


M

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DSG-DCE	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.		
					Informe de seguimiento y evaluación			X								
					Presentación			X								
					Acta de reunión			X		X	D					
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							
	84	84.26	POLITICAS	Políticas de Contratación Estatal	Política de Contratación Estatal	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de la contratación estatal de la entidad a través del tiempo Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Manual de Contratación Estatal Resolución Ministerial No.3312 de 200, Manual de Convenios Resolución Ministerial No.5342 del 2014. Directiva Permanente No.15 de 2015
					Manuales de contratación			X								
					Directivas permanentes y transitorias			X								
					Circulares			X								
					Resoluciones			X								
					Comunicaciones Oficiales			X	EL							

al

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DESPACHO SECRETARIA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL  
**SIGLA** : MDN - DM-DSG-DCE

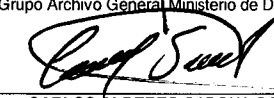
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DSG-DCE	104	104.2	REQUERIMIENTOS	Requerimientos de Justicia	Solicitudes	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y efectos Jurídicos; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como requerimientos de derechos humanos, acciones de tutela, acciones populares, acciones de grupo, conceptos, Informes, procesos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Memorandos de solicitudes			X	EL	X				
					Requerimientos de justicia			X						

**Convenciones:** CT = Conservación Total      E = Eliminación      P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización      S = Selección      EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

  
**Responsable:** TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

  
**Responsable:** CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT - M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	2	2.135	ACTAS	Actas Comité de Estudio y Decisión	Solicitud de defensa	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por ser documentos relativos a la aceptación o negación de la solicitud de la Defensa técnica de la Fuerza Pública y su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1698 de 2013. Circular No. 0398 de 2016. Acuerdo 011 de 2018.			
					Acta Comité de Estudio y Decisión			X				X		D		
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorando de Convocatoria a Comité			X	EL							
	2	2.98	ACTAS	Actas Comité Directivo Fondetec	Acta Comité Directivo Fondetec	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que refleja los requisitos y perfiles de los defensores y personal técnico especializado en el Sistema de Defensa Técnica Especializada en los miembros de la fuerza pública-FONDETEC, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1698 de 2013. Circular No. 0398 de 2016. Acuerdo 0011 de 2018.			
					Planilla control de asistencia			X						X	D	
					Memorando de Citación a Comité			X	EL							
					Acuerdos Comité Directivo			X								
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)			
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X							X	D
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	13	CIRCULAR	CIRCULAR	CIRCULAR	Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.			
Memorando de solicitud					X			EL								
Comunicación Oficial de solicitud					X			EL								



ENTIDAD PRODUCT : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTO : DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTO : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	15	15.1	CONCEPTOS	Concepto Jurídico	Solicitud de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.	
					Concepto jurídico			X							
					Informe			X				X	D		
					Memorando de respuesta			X	EL						
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL						
	15.2	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
			Conceptos técnicos			X					X	D			
			Comunicaciones oficiales			X	EL								
	17	17.15	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios - FONDETEC	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1698 de 2013. Acuerdos FONDETEC No. 03 de 2014 y No. 0011 de 2018.
					Solicitud de Disponibilidad de Recursos										
					Estudios y documentos previos- soportes			X							
					Memorando designando estructuradores y líder funcional			X							
					Invitación a ofertar- invitación pública.			X					X	D	
					Visita Técnica Voluntaria			X							
Observaciones a la invitación					X										
Formulario de preguntas y respuestas - soportes					X										
Adendas					X										
Planilla de cierre-Acta de cierre- hora legal					X										
Ofertas- soportes					X										
Memorando designando evaluadores	X														
Solicitud evaluación jurídica a la Fiduciaria	X														



ENTIDAD PRODUCTO : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTO : DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTO : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	17	17.15	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios - FONDETEC	Evaluación jurídica , técnica económica financiera.	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1698 de 2013. Acuerdos FONDETEC No. 03 de 2014 y No. 0011 de 2018.
					Solicitud aclaraciones de los oferentes - soportes			X						
					Respuesta a las aclaraciones			X						
					Consolidado y soportes			X						
					Documento que decide el proceso de selección y soportes			X						
					Solicitud elaboración contrato y soportes			X						
					Designación supervisor de contrato			X						
					Contrato de Bienes y/o servicios			X						
					Polizas - aprobación póliza			X						
					Acta de inicio			X						
					Acta de compromiso			X						
					Compromiso confidencialidad			X	X	D				
					Informes mensuales contratistas			X						
					Solicitud disponibilidad de recursos			X						
					Otrosi -soportes			X						
					Solicitud terminación anticipada - soportes			X						
					Terminación anticipada			X						
		Solicitud Suspensión y reanudación - soportes		X										
		Suspensión y reanudación contrato		X										
		Cesión contrato		X										
		Informe Supervisor del contrato para realizar acta de liquidación por parte de la Fiduciaria la Previsora S.A.		X										
		Solicitud liquidación contrato - soportes		X										
		Acta de liquidación contrato		X										
17.16	Contratos de Prestación de Servicios- FONDETEC	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1698 de 2013. Acuerdos FONDETEC No. 03 de 2014 y No. 0011 de 2018.	
		Solicitud de Disponibilidad de recursos												
		Estudios y documentos previos - soportes			X									
		Solicitud de documentos y soportes			X	X	D							
		Oferta futuro contratista - soportes			X									
		Solicitud elaboración contrato			X									
		Designación supervisor			X									



ENTIDAD PRODUCTO : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL


UNIDAD PRODUCTO : DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTO : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-

SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	17	17.16	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios-FONDETEC	Contrato de prestación de servicios	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 1698 de 2013. Acuerdos FONDETEC No. 03 de 2014 y No. 0011 de 2018.
					Polizas - aprobación póliza			X						
					Certificado afiliación ARL			X						
					Acta de inicio			X						
					Acta de compromiso			X						
					Compromiso confiabilidad			X						
					Certificación examen medico ocupacional			X						
					Informes mensuales contratistas			X						
					Solicitud de Disponibilidad de recursos			X						
					Otro si - soportes			X						
					Solicitud terminación anticipada			X						
					Acta Terminación anticipada			X			X			
					Solicitud Suspensión y reanudación soportes			X						
					Acta Suspensión y reanudación contrato			X						
					Cesión contrato			X						
					Informe Final Contratista Supervisor sobre Ejecución del contrato			X						
					Informe Supervisor del contrato para realizar acta de liquidación por parte de la Fiduciaria la Previsora S.A			X						
					Solicitud liquidación contrato - soportes			X						
					Acta de liquidación contrato			X						
					Hojas de vida			X						
					Registro Unico de Abogados (RUA)			X						
								22		DERECHO DE PETICIÓN			2	
								X	EL					



 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019


**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-  
**SIGLA:** MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	56	56.26	ESTADÍSTICAS	Estadísticas de Seguridad y Defensa	Comunicación oficial de solicitud	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de las estadísticas de seguridad y defensa del territorio nacional a través del tiempo en el ministerio, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Estadística de seguridad y defensa			X				X	D		
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Informes estadísticos			X							
		29.1		INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
						Comunicación oficial de solicitud			X	EL			X		D
						Informe a Entes de Control			X						
						Memorando de solicitud			X	EL					
	29	29.6		INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Memorando de solicitud	2	8	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015. Ley 962 de 2005. Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003. Ley 1625 de 2016.	
						Comunicación oficial de solicitud			X	EL					
						Acta de reunión			X						
						Planilla control de asistencia			X						
						Conciliación			X				X		D
						Orden de pago			X						
						Cuadro ejecución presupuestal			X						
Informe de ejecución presupuestal	X														
Plan de trabajo	X														



ENTIDAD PRODUCTOR : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTOR : DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTOR : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	111	111.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla control préstamo y consulta de documentos	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.	
					Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales			2	8						X
	30	30.13	INVENTARIOS	Inventario Fiscal de Bienes	Inventario fiscal de bienes	2	8			X					X
					Acta verificación de inventarios SAP			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Estadística de bienes			X							
					Comunicación oficial			X	EL						
					Memorando			X	EL						

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	FORMATO	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCT : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTO : DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL  
 OFICINA PRODUCTO : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-  
 SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
	40	40.63	PLANES	Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Memorando de solicitudes	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de para adquisiciones de bienes como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 111 de 1996. Decreto 1068 de 2015. Ley Anual de Presupuesto.	
					Comunicación oficial de respuestas a solicitudes			X	EL						
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X					X		D
					Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios			X							
					Certificado plan de adquisiciones			X							
					Cuadro de necesidades			X							
MDN-DM-DSG-DFONDETEC	101		PLANES DEL SISTEMA DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA-SIDETEC		Solicitud Servicio de Defensa Técnica.	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, al identificar valores secundarios por que aportan valor histórico a la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático; dejando una muestra cuantitativa del 10 % y cualitativa de los expedientes con identificación "caso relevante" y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1698 de 2013. Circular No. 0398 de 2016. Acuerdo 0011 de 2018. Circular Fondetec No. 42 de 2020.	
					Presustanciación			X							
					Ficha socioeconómica ( si aplica)			X							
					Entrevista servicio de defensa técnica			X							
					Concepto Viabilidad Solicitud y Plan Metodológico.			X							
					Solicitud concepto y/o apoyo forense			X							
					Respuesta concepto asesoría ó apoyo forense			X							
					Finalización de la gestión			X					X		D
					Actuaciones judiciales que soporten la gestión defensorial			X							
					Informe de gestión			X							
					Comunicaciones Oficiales			X							
					Inactivación del Servicio			X							
					Conozco mi usuario			X							
					Poder FONDETEC			X							
					Poder JEP	X									

Convenciones: CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
 S = Selección

P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACION  
 SIGLA : MDN - DM-DVEP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-DVEP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo).
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	22			DERECHO DE PETICIÓN	Petición	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL					
	29	29.10		INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
						Informe de seguimiento y evaluación			X					
						Presentación			X					
						Acta de reunión			X					
Planilla control de asistencia						X								
Memorando de solicitud						X			EL					
Comunicación Oficial de solicitud						X			EL					

14



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACION  
SIGLA : MDN - DM-DVEP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-DVEP	111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.	

**Convenciones:**

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

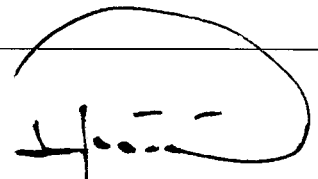
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEP-DP	2	2.146	ACTAS	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Memorando de citación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de la toma de decisiones sobre procesos, planes y proyectos en la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017. ISO 27001. ISO 30300. Resolución Ministerial No. 0188 de 2017. Resolución Ministerial No. 4859 de 2018	
					Informes de compromisos pendientes										
					Presentaciones										
					Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño										
					Planilla control de asistencia										
	2	2.147	ACTAS	Actas Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	Acta Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo del proceso de toma de decisiones sobre planes, programas, proyectos y estrategias a nivel sector defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017. ISO 27001. ISO 30300. Resolución Ministerial No. 4240 de 2018.
					Planilla control de asistencia										
					Memorandos de solicitud										
					Comunicaciones oficiales										
					Informes de compromisos pendientes										
					Presentaciones										
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Inventario										
Memorando de solicitud															
Estadística															

ef



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DP	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Memorando de solicitud											
					Comunicación Oficial de solicitud											
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X	EL	X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta											
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales											
					Directiva Permanente											

by



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEP-DP	23	23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerarquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.			
					Comunicaciones oficiales			X						X	D	
					Directiva Transitoria											
	40	40.72	PLANES	Planes Estratégicos Institucionales	Política Institucional										Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocimiento de las estrategias y politicas de la gestión administrativa del ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Plan Estratégico Institucional	2	8	X						X		D
					Actas de reunión											
					Planilla control de asistencia											

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización


E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROGRAMACION PRESUPUESTAL  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDP-GP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO								
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)								
MDN-DM-DVEPDP-GP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo).							
					Acta de reunión			X														
					Planilla control de asistencia			X														
					Inventario			X														
					Memorando de solicitud			X	EL													
					Estadística			X														
	15	15.19	CONCEPTOS	Conceptos Presupuestales	Solicitudes	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia fiscal y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos presupuestales en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015. Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública.						
					Conceptos			X														
	112	112.2	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Traslado Presupuestal	Memorandos de solicitud	2	20	X	EL		X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005.					
					Comunicaciones oficiales de respuesta			X	EL													
					Actos administrativos de traslado presupuestal			X														
					Certificados de traslados presupuestales			X	EL													
		112.4			Libros de Vigencias Futuras			Memorandos de solicitud dependencias	2	20		X	EL						X			
								Comunicaciones oficiales de solicitudes a Minhacienda				X	EL									
	Certificados de vigencias futuras	X	EL																			

*Handwritten mark*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROGRAMACION PRESUPUESTAL  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDP-GP


CÓDIGOS		DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEPDP-GP	86	86.36	PROGRAMAS	Programas Presupuestales	Solicitudes	2	10	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de los programas y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que soporta todas los proyectos y emiendas presupuestales como fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Circulares			X								
					Anteproyectos			X								
					Proyectos			X								
					Enmiendas			X								
					Actas			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorandos			X	EL							
	43	43.10	PROYECTOS	Proyectos de Planta de Personal	Solicitudes	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del proyecto de planta y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en las diferentes reestructuraciones de la planta de personal de la entidad y como fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Proyecto Decreto			X								
					Circulares			X								
					Resoluciones			X								

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTOR: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL  
SIGLA: MDN-DM-DVEP-DP-GMSP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVE-PDP-GMSP	2	2.134	ACTAS	Acta Comité Técnico Asesor para la Eficiencia del Gasto	Memorandos	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y dar cuenta de las decisiones de los organos asesores de la entidad para la ejecución de los recursos y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 1510 de 2013. Ley 962 de 2005.		
					Actas							X	D			
					Planilla control de asistencia											
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión								X		D	
					Planilla control de asistencia											
					Inventario											
					Memorando de solicitud						EL					
					Estadística											
	24	24.9	ESTUDIOS	Estudios de Costos	Memorandos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en los estudios de costo para la entidad, y fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
					Solicitudes											
					Conceptos Estrategicos de diplomacia militar y policial											
					Informes estadísticos											
					Estudios de costos								X		D	
					Estadísticas											
Cálculo actuarial																
Modelos de costo de personal																
Modelos de Gastos																

11



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTOR : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE MEJORAMIENTO Y SOSTENIBILIDAD PRESUPUESTAL  
SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP-GMSP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVE-PDP-GMSP	70		INSTRUCTIVOS		Solicitud	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del instructivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad como referente a través de las guías, instructivos que se realizaban para el manejo de los procesos de apoyo en la parte administrativa y presupuestal del ministerio, así como referente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Circular Externa No. 03 de 2015.		
					Metodología												
					Presentación												
					Instructivo												
					Guía												
					Modelo												
	40	40.4		PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Solicitudes	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
						Planes de capacitación											
						Memorandos de solicitud											
						Comunicaciones oficiales											
						Actas de reunión											
						Planilla control de asistencia											
Evaluaciones																	
Encuestas																	
Informes																	
Circulares																	
Presentaciones																	
Estadísticas																	
Certificados																	

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:

  
TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTOR: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUIMIENTO  
 SIGLA: MDN-DM-DVEP-DP-GS

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DP-GS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión											
					Planilla control de asistencia											
					Inventario											
					Memorando de solicitud											EL
					Estadística											
MDN-DM-DVEP-DP-GS	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30% y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación											
					Presentación											
					Acta de reunión											
					Planilla control de asistencia											
					Memorando de solicitud											EL
Comunicación Oficial de solicitud																

*Handwritten signature*



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTOR: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGUIMIENTO  
SIGLA: MDN-DM-DVEP-DP-GS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEP-DP-GS	40	40.60	PLANES	Planes Estratégicos del Sector Defensa y Seguridad	Guía de planeamiento estratégico	2	8	X	DI				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de establecer el planeamiento estratégico en cuanto a seguridad y defensa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Capítulo de solicitudes del Sector para el Plan Nacional de Desarrollo										
					Memorandos de solicitud										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

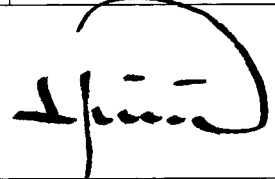
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

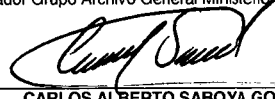
Elaborado: PD. Luz Marina Aguilera León  
Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE COOPERACIÓN  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP-GRC

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEP-DP-GRC	2	2.133	ACTAS	Actas Comité Asesor para el Estudio, Análisis y Seguimiento de los Documentos LOR y LOA del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos	Memorando de citación a comité	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad como parte del programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 1088 de 2012. Directiva Ministerial Permanente No.2 de 2014.		
					Acta Comité Asesor para el Estudio, Análisis y Seguimiento de los Documentos LOR y LOA del Programa de Asistencia y Seguridad del Gobierno de los Estados Unidos												
					Planilla control de asistencia												
	2.88	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X							X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
			Acta de reunión														
			Planilla control de asistencia														
			Inventario														
			Memorando de solicitud														
			Estadística														
	29	29.38	INFORMES	Informes de Constitución de LOAS	Plan de trabajo	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en la constitución de las loas para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 962 de 2005.
					Informes de constitución de LOAS												
					Actas de reuniones												
Planilla control de asistencia																	
Memorandos																	
Comunicaciones oficiales																	
Conceptos																	
Contratos																	

Handwritten mark



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE RECURSOS DE COOPERACIÓN  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP-GRC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEP-DP-GRC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.			
					Informe de seguimiento y evaluación												
					Presentación												
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Memorando de solicitud												
	Comunicación Oficial de solicitud	EL															
	40	40.62	PLANES	Planes Anuales de Recursos de Cooperación	Tablas de presupuesto	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de los recursos de cooperación, según las tablas de presupuesto de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Directiva Permanente No. 02 de 2014 Ministerio de Defensa Nacional.	
					Memorandos												EL
					Actas												
					Planes												
					Planilla control de asistencia												
Circulares																	

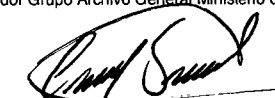
Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN Y VALOR PUBLICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP-GVP

CODIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DP-GVP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X				X	D			
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
				Comunicación oficial			X	EL								
				Informe a Entes de Control			X				X	D				
				Memorando de solicitud			X	EL								
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.		
					Informe de seguimiento y evaluación			X								
					Presentación			X								
					Acta de reunión			X				X	D			
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
	Comunicación Oficial de solicitud	X	EL													



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION Y PRESUPUESTACION  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTION Y VALOR PUBLICO  
SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP-GVP

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DP-GVP	95	95.17	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes de Acción Anual	Memorandos de solicitudes	2	8	X	EL/DI	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del período administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, dado que esta información hace parte de otras series relacionadas con la ejecución de los planes y la información queda registrada en la Suiteve. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Ley 82 de 1994.		
					Registro de publicación en web			X	EL/DI							
					Informes de avance			X	EL/DI							
					Actas de reunión			X	EL/DI							
					Planillas de control de asistencia			X	EL/DI							
					Planes de acción anual			X	EL/DI							
					Circulares			X	DI							
	95	95.13	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Rendición de cuentas	2	3	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan de anticorrupción y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico y manejo de los planes de anticorrupción en la entidad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley de Transparencia 1712 de 2014. Ley antitrámites No. 19 de 2012. Ley de protección de datos personales No. 1581 de 2012. Decreto 1499 de 2017.	
					Comunicaciones oficiales de presentación plan			X	EL							
					Planes de anticorrupción			X	DI							
					Registro de publicación											
					Actas de trabajo			X								
					Planillas de control de asistencia			X								
					informes del plan de anticorrupción			X								
	Memorandos de solicitudes	X	EL													
	95	95.3	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Desarrollo Administrativo	Comunicaciones oficiales	2	8	X	EL					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la finalización del plan del Sistema de Desarrollo Administrativo y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, por adquirir valores secundarios al identificar la proyección y ejecución del mipg de la entidad a través de la historia y la investigación técnica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.
					Planes del Sistema de Desarrollo Administrativo			X	DI							
					Memorandos de solicitudes			X	EL							
					Reportes de avances			X								
					Actas de reuniones			X								
					Planillas de control asistencia			X								
Formulario de reportes de avance a la gestión-Furag					X			DI								

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN Y VALOR PUBLICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DP-GVP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVEP-DP-GVP	95	95.1	PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional	Procedimientos de las dependencias	2	8	X						Implido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la finalización del plan del Sistema de gestión y desempeño y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, por adquirir valores secundarios al identificar la proyección y ejecución del mipg sobre la gestión y desempeño en la entidad a través de la historia y la investigación técnica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017. ISO 27001.
					Herramientas gerenciales			X						
					Guías			X						
					Manuales del sistema			X						
					Instructivos de los procedimientos			X						
					Caracterizaciones			X						
					Informes de seguimiento			X						
					Plan de auditorías icontec			X						
					Actas de reuniones			X						
					Planillas de control de asistencia			X						
					Memorandos de citación a sensibilización			X	EL					
					Circulares informativas			X						
					Cuadro control asesorías			X						
					Políticas del sistema			X						
					Estudios			X						
					Planes del sistema de gestión y desempeño			X						
Programas del sistema	X													
Directivas transitorias	X													
Comunicaciones Oficiales de solicitudes registro de documentos	X	EL												
Proyectos de gestión y desempeño	X													

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE LOGISTICA  
 SIGLA : MDN - DM-DVEP-DL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN -DM- DVEP-DL	2	2.150	ACTAS	Actas Comité Estratégico de Logística y Eficiencia del Gasto	Comunicaciones oficiales	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de las estrategias logísticas para la eficiencia del gasto en la entidad a través del tiempo y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución 2983 de 2017. Resolución 6510 de 2017.	
					Memorando de convocatoria a comité			X	EL							
					Actas de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
	2	2.162	ACTAS	Actas Comité Técnico Proyecto Fortaleza	Actas Comité Técnico Proyecto Fortaleza	2	8		X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de la parte técnica del proyecto de fortalecimiento de la infraestructura física del Ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 7066 de 2018.
					Planilla control de asistencia				X							
					Informe de proyecto Fortaleza			X								
					Memorando de citación a comité			X	EL							
					Comunicaciones oficiales de citación a comité			X	EL							

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE LOGISTICA  
 SIGLA : MDN - DM-DVEP-DL

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)					
MDN -DM- DVEP-DL	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)				
					Acta de reunión			X											
					Planilla control de asistencia			X											
					Inventario			X											
					Memorando de solicitud			X	EL										
					Estadística			X											
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL			X	D					
						Memorando de solicitud			X	EL									
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL									
	23	23.1		DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL			X	D					
						Comunicaciones oficales			X	EL									
						Directiva Permanente			X										
		23.2			Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud			2	10	X	EL						X	D
						Comunicaciones oficiales					X	EL							
						Directiva Transitoria					X								

01



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO VICEMINISTERIO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE LOGISTICA  
 SIGLA : MDN - DM-DVEP-DL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN -DM- DVEP-DL	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informes			X					
					Presentaciones			X					
					Actas			X			X		
					Planillas de asistencia			X					
					Memorandos			X	EL				
					Comunicaciones Oficiales			X	EL				

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Elaborado: PD. Luz Marina Agüero  
Jefe Área Desarrollo Archivístico

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION LOGISTICA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PLANEACION LOGISTICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-GPL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEP-DL-GPL	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)			
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud					EL							
					Estadística												
	13	CIRCULAR	Circular informativa y dispositiva	Memorando de solicitud	Comunicación Oficial de solicitud	2	10	X	EL				X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos	
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X	X			X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.		
					Informe de seguimiento y evaluación												
					Presentación												
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Memorando de solicitud						X						EL
Comunicación Oficial de solicitud										X	EL						

Handwritten mark



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION LOGISTICA  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE PLANEACION LOGISTICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-GPL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DL-GPL	40	40.67	PLANES	Planes Estratégicos de Modernización y Mejora del Sistema Logístico del Sector Defensa	Planes	2	8	X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico de modernización y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información planes de modernización en el sistema logístico de la entidad y como aporte a la investigación histórica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Directiva Permanente 34 del 2012.	
					Informes										
					Memorandos										
					Actas										
					Planilla control de asistencia										
	84	84.27	POLITICAS	Políticas Sectorial de Desarrollo Procesos Logísticos	Plan de Desarrollo	2	8	X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política sectorial de procesos logísticos en la entidad y muestra la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivístico. Directiva Permanente 34 del 2012.
					Programa estratégico										
					Proyecto de Desarrollo Proceso Logístico										
					Directiva permanente y/o transitoria										
					Polític Sectorial de Desarrollo Proceso Logístico										
Resolución															
Informe de gestión															
Acta de trabajo															
Planilla control de asistencia															
Comunicación oficial				EL											

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBO  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN LOGÍSTICA  
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 SIGLA : MDN - DM-DVEP-DL-SLTIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)						
MDN - DM-DVEP-DL-SLTIC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)						
					Acta de reunión			X												
					Planilla control de asistencia			X												
					Inventario			X												
					Memorando de solicitud			X	EL											
					Estadística			X												
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.						
					Memorando de solicitud			X	EL											
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL											
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.						
					Comunicaciones oficiales			X	EL											
					Directiva Permanente			X												
		23.2			Directivas Transitorias			Memorandos de solicitud	2	10	X				EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
								Comunicaciones oficiales			X				EL					
								Directiva Transitoria			X									

11



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN LOGÍSTICA  
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
SIGLA : MDN - DM-DVEP-DL-SLTIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-DVEP-DL-SLTIC	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.		
					Informe de seguimiento y evaluación			X								
					Presentación			X								
					Acta de reunión			X			X					
					Planilla control de asistencia			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							
	84	84.22	POLÍTICAS	Políticas Sectoriales de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Políticas	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política sectorial de tecnologías de la información en la entidad y muestra la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivístico.
					Planes			X								
					Estrategias			X								
					Informes			X								
					Memorandos			X	EL							
					Actas de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
TC. HERNÁN MAURICIO RODRÍGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZÁLEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SINERGIA LOGÍSTICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDL-SLTIC-GSL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEPDL-SLTIC-GSL	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud											EL	
					Estadística												
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30% y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación												
					Presentación												
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Memorando de solicitud												
Comunicación Oficial de solicitud																	

CA



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SINERGIA LOGÍSTICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDL-SLTIC-GSL

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEPDL-SLTIC-GSL	113	113.5	MAUALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Manuales del Sistema Integrado de Información Logística - SILOG	Solicitud de licencias	2	10	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de manejo de las políticas de la información logística de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Licencias SILOG										
					Manuales del SILOG										
					Solicitud desbloques de usuarios										
					Informes de SILOG										
					Inventarios de bienes										
					Políticas de información logística										
					Memorandos				EL						
					Comunicaciones Oficiales de solicitudes										
					Actas de reuniones										
	Pianillas de control de asistencia	DI													
	Boletines informativos														
	40	40.4	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Solicitudes	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Planes de capacitación										
					Memorandos de solicitud				EL						
					Comunicaciones oficiales										
					Actas de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Evaluaciones										
					Encuestas										
Informes															
Circulares					DI										
Presentaciones															
Estadísticas															
Certificados															

Convenciones: CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GTIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GTIC	2	2.127	ACTAS	Actas Comité de Integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Sector Defensa - CITI-	Memorando de Citación a Comité	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en el Ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 0891 de 2009.	
					Acta Comité de Integración de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Sector Defensa - CITI-			X				X	D		
					Planillas control de asistencia			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X					X		D
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	24	24.23	ESTUDIOS	Estudios Transversales de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Actas de reuniones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones en los estudios para cambios de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en el ministerio, y ser fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Memorandos			X	EL						
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Estudios			X					X		D
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentaciones			X							
Planilla control de asistencia					X										

*M*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES -TIC  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GTIC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GTIC	40	40.61	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs	Plan de Trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico de las tics y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información planes estratégicos de tecnologías de la información a través del tiempo y como aporte a la investigación histórica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs			X						
					Informe de Gestión			X						
					Memorandos			X	EL					
					Actas de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
 UNIDAD PRODUCTORA : **SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
 OFICINA PRODUCTORA : **GRUPO CENTRO NACIONAL DE MANTENIMIENTO CONJUNTO Y COORDINADO-CNMC**  
 SIGLA : **MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GCNMC**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D		
MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GCNMC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X	D	
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X	D	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						

M



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO CENTRO NACIONAL DE MANTENIMIENTO CONJUNTO Y COORDINADO-CNMC  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GCNMC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	
MDN-DM-DVEP-DL-SLTIC-GCNMC	43	43.29	PROYECTOS	Proyectos de Mantenimiento Mayor	Solicitudes	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del proyecto de mantenimiento y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico al identificar los procesos de mantenimiento y fuentes de financiación, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Directiva Permanente Ministerial No.2 de 2014.
					Planes			X						
					Estadísticas			X						
					Informes			X						
					Proyectos			X						
					Programas			X						
					Políticas			X						
					Cuadros de control mantenimiento			X						
					Directivas			X						
					Actas de donación			X						
					Fuentes de financiación			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorandos			X	EL					
Comunicaciones Oficiales	X	EL												
Inventarios	X													

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional


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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional




 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIRECCION DE LOGISTICA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
**SIGLA:** MDN-DM-DVEP-DL-SNT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DL-SNT	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	10			BOLETIN INFORMATIVO		Boletines	2	8	X	DI						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
						Memorandos de envío			X	EL	X					
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
Comunicación oficial de respuesta						X			EL							

14

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1 Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA:** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA:** DIRECCION DE LOGISTICA  
**OFICINA PRODUCTORA:** SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
**SIGLA:** MDN-DM-DVEP-DL-SNT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DL-SNT	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.		
					Comunicación oficial			X	EL				X		D	
					Informe a Entes de Control			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
	29	29.21	INFORMES	Informe de Inspección o Revista	Presentaciones	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en la evaluación de las normas técnicas de catalogación para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Actas de reuniones			X					X			D
					Planilla control de asistencia			X								
					Plan de trabajo			X								
					Informe de resultados			X								

**Convenciones:** CT = Conservación Total  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización  
 E = Eliminación  
 S = Selección  
 P = Papel  
 EL / DI = Electrónico y/o Digital

**Responsable:**   
**TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

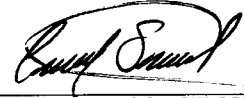
**Responsable:**   
**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO IDENTIFICACION Y FORMULACION DE PROYECTOS ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDL-SNT-GIFPAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DVEPDL-SNT-GIFPAP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)			
					Acta de reunión			X										
					Planilla control de asistencia			X										
					Inventario			X										
					Memorando de solicitud			X	EL									
					Estadística			X										
		2.89		ACTAS	Actas Subcomité de Infraestructura y Gestión de Bienes Inmuebles	Actas	2	8	X					X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre formulación de proyectos de infraestructura de los bienes muebles de la Entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 2983 de 2017.	
						Planillas de asistencia			X									
						Informes			X									
						Comunicaciones Oficiales			X	EL								
						Memorandos			X	EL								
						Presentaciones			X									
		29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30% y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
						Informe de seguimiento y evaluación			X									
						Presentación			X									
						Acta de reunión			X									
						Planilla control de asistencia			X									
						Memorando de solicitud			X	EL								
Comunicación Oficial de solicitud	X	EL																

14



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO IDENTIFICACION Y FORMULACION DE PROYECTOS ASOCIACIONES PUBLICO PRIVADAS  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDL-SNT-GIFPAP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVEPDL-SNT-GIFPAP	43	43.27	PROYECTOS	Proyectos de Asociación Pública Privada	Proyecto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del proyecto de Asociación Público Privada y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para el Ministerio por constituir un mecanismo de vinculación para la construcción de infraestructura pública y sus servicios asociados, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos Resolución Ministerial No. 2983 de 2017.
					Conceptos			X						
					Actas			X						
					Planillas de asistencia			X						
					Estudios de costos			X						
					Informes			X				X	D	
					Directivas			X						
					Comunicaciones Oficiales			X	EL					
					Memorandos			X	EL					
					Convenios			X						
Estadísticas	X													

**Convenciones:** CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESTANDARIZACIÓN  
SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GE	2	2.100	ACTAS	Actas Comité Directivo de Normalización	Memorando de Citación a Comité	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, por ser documentos relativos a las políticas y directrices en materia de normalización técnica de material de guerra e inteligencia adquiridos por Ministerio de Defensa Nacional, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Directiva Ministerial No. DIR2014-46.
					Planilla control de asistencia			X						
					Informes de Normalización			X						
					Acta Comité Directivo de Normalización			X						
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	24	24.11	ESTUDIOS	Estudios de Normalización y Estandarización	Presentaciones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de como se realizaban los estudios para estandarización y normalización de diferentes materiales de abastecimientos del Ministerio y fuente de investigación técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Actas de reuniones			X						
					Planilla control de asistencia									
					Estadísticas			X						
Memorando					X			EL						
Informe de resultados					X									
Estudios de normalización y estandarización					X									
Informe de seguimiento y evaluación					X									

41



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESTANDARIZACIÓN  
SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GE	36		NORMAS TECNICAS DE ESTANDARIZACION MATERIAL DE GUERRA E INTENDENCIA		Memorandos de solicitud	2	13	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de cada norma técnica y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en la elaboración de las normas técnicas que estandarizan los materiales de guerra e intendencia a través del tiempo, por contener información privilegiada de seguridad y como aporte a la investigación histórica de los materiales y diseños utilizados por el ministerio, así como únicos documentos generados para el sector defensa, por tanto se constituyen en aporte histórico, técnico e investigación histórica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1712 de 2014.
					Políticas de estandarización de			X						
					Directivas			X						
					Normas técnicas de estandarización material de guerra e intendencia			X						
					Estudios de estandarización			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

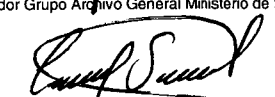
Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD  
 SIGLA : MDN-DM-DVEPDL-SNT-GEC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEPDL-SNT-GEC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	29.21	INFORMES	Informe de Inspección o Revista	Presentaciones	2	8	X						X	D	
				Actas de reuniones			X								
				Planilla control de asistencia			X								
				Plan de trabajo			X								
				Informe de resultados			X								
	29	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						X	D	
				Informe de seguimiento y evaluación			X								
				Presentación			X								
				Acta de reunión			X								
				Planilla control de asistencia			X								
				Memorando de solicitud			X	EL							
				Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable: **TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable: **CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CATALOGACIÓN DE LA DEFENSA  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GCD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GCD	2	2.88	ACTAS	Actas de informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Inventario			X								
					Memorando de solicitud			X	EL							
					Estadística			X								
	99	CATALOGO DE MATERIAL DE ABASTECIMIENTO Y DEFENSA			Actas reunión de trabajo	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del catálogo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica como documentos que contiene el procedimiento oficial por el cual los bienes y servicios militares son denominados, clasificados, descritos y asignados a un Número OTAN de Catálogo (NOC) y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Manual de Catalogación del Sector Defensa Directiva Ministerial No. DIR2014-46.
					Planilla control de asistencia			X								
					Políticas de catalogación			X								
					Directivas			X								
					Catalogo de material de abaste			X	EL							
					Sistema Informatico de Catalogación			X	DI							

M





Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE CATALOGACIÓN DE LA DEFENSA  
SIGLA : MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GCD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVEP-DL-SNT-GCD	40	40.4	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación	Solicitudes	2	8		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
									X				
									X	EL			
									X	EL			
									X				
									X				
									X				
									X				
									X				
									X				
									X	DI			
									X				
									X				

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 1 de 1

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y LA PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE PROYECCION DE CAPACIDADES  
SIGLA : MDN-DM-DVEP-DPC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)					
MDN-DM-DVEP-DPC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios en la toma de decisiones a través del tiempo en el Ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)				
					Acta de reunión														
					Planilla control de asistencia														
					Inventario														
					Memorando de solicitud											EL			
					Estadística														
	10			BOLETIN INFORMATIVO		Boletín informativo	2	8	X		DI	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de los expedientes por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.		
						Memorando de envío					EL								
						Comunicación oficial					EL								
	70			INSTRUCTIVOS		Solicitudes	2	8	X					X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del instructivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad como referente a través de las guías, instructivos que se realizaban para el manejo de los procesos de apoyo en la parte administrativa y presupuestal del ministerio, así como referente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Circular Externa No. 03 de 2015.	
						Metodología													
						Presentación													DI
						Guías													
						Modelos													
						Instructivos													

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y LA PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP- DCH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEP-DCH	2	2.143	ACTAS	Actas Comité Estratégico de Capital Humano	Acta Comité Capital Humano	2	13	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y la reserva legal. La disposición final es de Conservación Total por contener información de carácter pública clasificada, que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre el desarrollo del capital humano en el Ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1273 de 2009 Protección de Datos Personales. Resolución Ministerial No. 3144 de 2017. Ley 1712 de 2014.		
					Planilla control de asistencia			X									
					Plan de trabajo			X									
					Informe de seguimiento			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
					Memorando de convocatoria a comité			X	EL								
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de seguimiento	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	2	2.144	ACTAS	Actas Subcomité Asesor de Capital Humano	Actas Subcomite Capital Humano	2	13	X					X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y la reserva legal. La disposición final es de Conservación Total por contener información de carácter pública clasificada, que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo del desarrollo del capital humano del Ministerio y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1273 de 2009 Protección de Datos Personales. Resolución Ministerial No. 3144 de 2017. Ley 1712 de 2014.
					Planillas de asistencia			X									
					Informe de seguimiento			X									
					Presentaciones			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
					Memorandos de citación al Subcomité de Capital Humano			X	EL								

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y LA PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP- DCH

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEP-DCH	2	2.145	ACTAS	Actas Subcomité del Sistema de Información para la Administración del Talento Humano	Actas del Subcomité Sistema de Información	2	13	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y la reserva legal. La disposición final es de Conservación Total por contener información de carácter pública clasificada, que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en el desarrollo del capital humano del Ministerio la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1273 de 2009 Protección de Datos Personales. Resolución Ministerial No. 3144 de 2017. Ley 1712 de 2014.	
					Planillas de asistencia			X							
					Informe de seguimiento			X							
					Conceptos técnicos			X							
					Procedimientos			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Memorandos de citación al Subcomité del Sistema de Información de Capital Humano			X	EL						
					Plan de trabajo			X							
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
						Memorando de solicitud			X	EL					
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	40	40.70		PLANES	Planes Estratégicos del Capital Humano de la Fuerza Pública.	Plan Estratégico del Capital Humano de la Fuerza Pública	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico de capital humano y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para conocimiento de las estrategias del manejo del capital humano de la fuerza pública en la entidad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
						Informe de Capital Humano									
						Política			X						
						Estrategia			X						
						Comunicaciones oficiales			X	EL					
						Memorandos de solicitud			X	EL					

04



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 4

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y LA PLANEACION  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
SIGLA : MDN-DM-DVEP- DCH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión Central	P EL/ DI E S CT M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
MDN-DM-DVEP-DCH	84	84.31	POLITICAS	Políticas del Capital Humano - Gestión de la Educación	Política del Capital Humano - Gestión de la Educación	2	8	X		X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta las políticas del capital humano en cuanto a la gestión de la educación para la fuerza pública. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivístico. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Ley 30 de 1992 del Ministerio de Educación.
					Plan Estratégico			X				
					Acta de reunión			X				
					Planilla control de asistencia			X				
					Informe de gestión			X				
					Memorando de solicitud			X	EL			
					Directiva permanente y/o transitoria			X				
					Circular			X				
					Resolución			X				
					Convenios							
					Guía metodológica							
					Estudio de Capital Humano			X				
	Gestión de la Educación	X										
	84.1	POLITICAS	Políticas del Capital Humano - Gestión de Talento Humano	Política del Capital Humano - Gestión de Talento Humano	2	8	X		X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta las políticas del capital humano en cuanto a la gestión de la educación para fortalecer las competencias de la fuerza pública. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivístico. Política de Seguridad y Defensa Nacional. Decreto 1790 de 2000, 1791 de 2000, 1793 de 2000, 1799 de 2000. Regímenes de carrera de personal militar, policial y soldado profesional.	
				Plan Estratégico			X					
				Acta de reunión			X					
				Planilla control de asistencia			X					
				Informe de gestión			X					
				Memorando de solicitud			X	EL				
				Directiva permanente y/o transitoria			X					
Circular				X								
Resolución	X											
Convenios												
Guía metodológica												
Estudio de Capital Humano	X											
Gestión de Talento Humano	X											

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 4

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y LA PLANEACION  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP- DCH

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEP-DCH	84	84.29	POLITICAS	Políticas de la Administración del SIATH	Lineamientos SIATH	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que soporta todas las situaciones administrativas para el manejo del servidor público y su vinculación con la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Informe de gestión			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Directiva permanente y/o transitoria			X							
					Convenios								X		D
					Circular			X							
					Guia metodológica										
					Resolución			X							
Política de la Administración del SIATH	X														

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE DISEÑO, ESTRUCTURACIÓN Y POLÍTICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVEP-DCH-GDEP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVEP-DCH-GDEP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del informe por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X									
					Presentación			X									
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL								

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

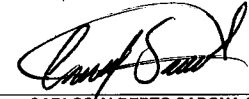
Responsable:


  
TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

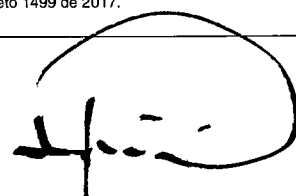
 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181	Página 1 de 1
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1	
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019	

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVEP-DCH-GIS

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVEP-DCH-GIS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X				X			
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos			X				X			
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X					X		
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
	Comunicación Oficial de solicitud	X	EL												

**Convenciones:** CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

Fecha actualización: marzo 2020





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA "GSED" Y BIENESTAR  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X				X		
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	13			CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
						Memorando de solicitud			X	EL			X	
						Comunicación Oficial de solicitud			X	EL				
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL				

41



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL MINISTRO  
 OFICINA PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA "GSED" Y BIENESTAR  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X						
					Presentación			X						
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					
	111	111.2	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	Planilla Control y Registro de Comunicaciones Oficiales	2	8	X			X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.
40	40.60	PLANES	Planes Estratégicos del Sector Defensa y Seguridad	Guía de planeamiento estratégico	2	8	X	DI				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de establecer el planeamiento estratégico en cuanto a seguridad y defensa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
				Capítulo de solicitudes del Sector para el Plan Nacional de Desarrollo			X	DI						
				Memorandos de solicitud			X	EL						

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable: TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable: CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA " GSED " Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 SIGLA : MDN - DM-VGSEDB-DPEFC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN - DM-VGSEDB-DPEFC	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.		
					Fallo de primera instancia			X									
					Impugnación del fallo			X			X						
					Incidente de Desacato			X									
					Sanción por incidente de desacato			X									
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						X		D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	2.99	Actas Junta Asesora del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa	Acta Junta Asesora del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa	2	8	X							X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la planeación estratégica y finanzas corporativas de la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Decreto 4177 de 2011.	
			Planillas control de asistencia			X											
			Informe			X											
			Comunicación oficial de convocatoria			X	EL										
Memorando de convocatoria			X			EL											

Handwritten mark



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA " GSED " Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 SIGLA : MDN - DM-VGSEDB-DPEFC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN - DM-VGSED-DPEFC	13		CIRCULARES		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.		
					Memorando de solicitud			X	EL			X	D			
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL							
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emiten los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos			X				X	D			
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historias pensionales, historias personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL				X			



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA " GSED " Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 SIGLA : MDN - DM-VGSEDB-DPEFC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN - DM-VGSED-DPEFC	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.			
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D				
					Directiva Permanente			X									
	23	23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.		
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D				
					Directiva Transitoria			X									
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X									Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X									
					Presentación			X									
					Acta de reunión			X			X	D					
Planilla control de asistencia					X												
Memorando de solicitud					X			EL									
Comunicación Oficial de solicitud					X			EL									

*M*



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA " GSED " Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 SIGLA : MDN - DM-VGSEDB-DPEFC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN - DM-VGSEDB-DPEFC	84	84.21	POLÍTIAS	Políticas de Control Administrativo Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional	Política de Control Administrativo Entidades Adscritas o Vinculadas	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de control administrativo de los procesos de las entidades descentralizadas del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998
					Plan estratégico			X						
					Actas de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Informe de gestión			X						
					Memorando de solicitud			X	EL			X	D	
					Circular			X						
					Estudio de Entidades Adscritas o Vinculadas			X						
					Directiva permanente y/o transitoria			X						
					Comunicación oficial			X	EL					
Resolución	X													

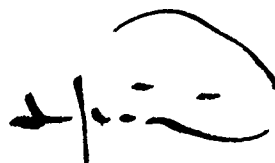
Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ASUNTOS CORPORATIVOS  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DPEFC-GAC

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVGSEDB-DPEFC-GAC	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8		X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos			X									
					Comunicaciones oficiales			X	EL								
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8		X				X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X									
					Presentación			X									
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL								

44



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ASUNTOS CORPORATIVOS  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DPEFC-GAC

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DPEFC-GAC	29	29.75	INFORMES	Informes Estratégicos	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en el levantamiento de información para los informes estratégicos del ministerio atendiendo a la seguridad nacional de acuerdo a los requerimientos de infraestructura crítica del ministerio y como referente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Informes estratégicos			X							
					Metodologías			X							
					Presentaciones			X							
					Memorandos			X	EL						
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Actas de reuniones			X							
					Planilla control de asistencia			X							

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESOR DE ASUNTOS FINANCIEROS DEL GSED  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSED-DPEFC-GAFGSED

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D				
MDN-DM-DVGSEDB-DPEFC-GAFGSED	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud												
					Estadística												
	15	15.2	CONCEPTO	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos												
					Comunicaciones oficiales												
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación												
					Presentación												
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Memorando de solicitud												
					Comunicación Oficial de solicitud												



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y FINANZAS CORPORATIVAS  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ASESOR DE ASUNTOS FINANCIEROS DEL GSED  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSED-DPEFC-GAFGSED


CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Tipo documental	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
Dependencia	Serie	Subserie				Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D		
MDN-DM-DVGSEDB-DPEFC-GAFGSED	84	84.21	POLÍTICAS	Políticas de Control Administrativo Entidades Adscritas o Vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional	Política de Control Administrativo Entidades	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de control administrativo de los procesos de las entidades descentralizadas del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998
					Plan estratégico										
					Actas de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Informe de gestión										
					Memorando de solicitud										
					Circular										
					Estudio de Entidades Adscritas o Vinculadas										
					Directiva permanente y/o transitoria										
Comunicación oficial	EL														
Resolución															

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:   
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA " GSED " Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL  
 SIGLA : MDN - DM-VGSEDB-DGE

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)					
MDN - DM-VGSEDB-DGE	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)				
					Acta de reunión			X											
					Planilla control de asistencia			X											
					Inventario			X											
					Memorando de solicitud			X	EL										
					Estadística			X											
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D					
					Comunicaciones oficiales			X	EL										
					Directiva Permanente			X											
		23.2			Memorandos de solicitud			2	10	X	EL						X	D	
					Comunicaciones oficiales					X	EL								
					Directiva Transitoria					X									
	24	24.13	ESTUDIOS	Estudios de Planeación	Estudios de planeación	2	8			X						X			D
					Estadísticas					X									
					Informes					X									
Planes de trabajo					X														

M




ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA " GSED " Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL  
 SIGLA : MDN - DM-VGSEDB-DGE

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN - DM-VGSEDB-DGE	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X			X				
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	40	40.9	PLANES	Planes Estratégicos del GSED	Plan estratégico del GSED	2	8	X					D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico por sus contenidos de información estratégica para las entidades descentralizadas del ministerio y como aporte a la investigación histórica y técnica. y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Proyectos			X							
					Convenios			X							
					Informes de seguimiento			X			X				
					Políticas			X							
					Actas de trabajo			X							
					Planilla control de asistencia			X							

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE APOYO EMPRESARIAL  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DGE-GAE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su			
MDN-DM-DVGSEDB-DGE-GAE	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X									
					Planilla control de asistencia			X									
					Inventario			X									
					Memorando de solicitud			X	EL								
					Estadística			X									
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8		X				X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos				X								
					Comunicaciones oficiales				X	EL							
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8		X				X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad ; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación				X								
					Presentación				X								
					Acta de reunión				X								
					Planilla control de asistencia				X								
					Memorando de solicitud				X	EL							
					Comunicación Oficial de solicitud				X	EL							

M



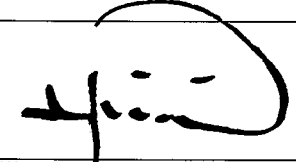
ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE APOYO EMPRESARIAL  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DGE-GAE

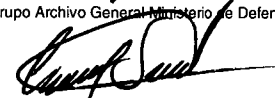
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D		(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del programa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico dado que refleja los programas de apoyo empresarial por parte del Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
MDN-DM-DVGSEDB-DGE-GAE	86	86.38	PROGRAMAS	Programas de Apoyo Empresarial	Planes	2	8	X							D	
					Proyectos			X				X				
					Programa de Apoyo Empresarial			X								
					Informes			X								

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:   
 TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:   
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS CORPORATIVOS Y SOPORTE OPERACIONAL  
 SIGLA : MDN-MD-DVGSEDB-DGE-GSCSO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-MD-DVGSEDB-DGE-GSCSO	2	2.88	ACTAS	Actas de informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X	EL			X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Inventario										
					Memorando de solicitud										
					Estadística										
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X	EL			X	D		
					Conceptos técnicos										
					Comunicaciones oficiales										
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X	EL		X		D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación										
					Presentación										
					Acta de reunión										
					Planilla control de asistencia										
					Memorando de solicitud										
					Comunicación Oficial de solicitud										

4



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE GESTIÓN EMPRESARIAL  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE SERVICIOS CORPORATIVOS Y SOPORTE OPERACIONAL  
 SIGLA : MDN-MD-DVGSSEB-DGE-GSCSO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-MD-DVGSSEB-DGE-GSCSO	86	86.37	PROGRAMAS	Programas de Servicios Corporativos	Programas corporativos	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la ejecución del programa de de servicios corporativos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como programa de soporte operacional en la entidad y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 1008 de 2013.
					Informes										
					Planes										
					Proyectos										

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA "GSED" Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de Informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X				X			
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	2	2.142	ACTAS	Actas Consejo Directivo Codaltec	Acta Consejo Codaltec	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y dar cuenta de las decisiones de los órganos asesores de la entidad en el desarrollo tecnológico del Sector de Ciencia y Tecnología, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Documento Privado de Constitución de CODALTEC, Capítulo Sexto desde el Artículo 36 al 41 de Diciembre de 2012. Resolución 4178 de 2008.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL				X		
					Memorando de convocatoria a Consejo Directivo Codaltec			X	EL						
					Planilla control de asistencia			X							
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Memorando de solicitud			X	EL				X		
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA "GSED" Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL			X			
	23	23.1	DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D		
					Directiva Permanente			X							

11



ENTIDAD PRODUCTORA  
UNIDAD PRODUCTORA  
OFICINA PRODUCTORA  
SIGLA

: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
: DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA "GSED" Y BIENESTAR  
: DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
: MDN-DM-DVGSEDB-DCTI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI	23	23.2	DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerarquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Comunicaciones oficiales			X	EL			X	D	
					Directiva Transitoria			X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

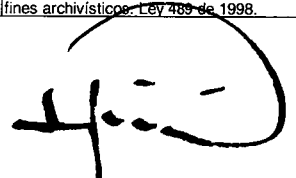
E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional 



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT	2	2.128	ACTAS	Actas Comité de Ciencia y Tecnología del Sector Defensa	Acta Comité de Ciencia y Tecnología del Sector Defensa	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en Ciencia, Tecnología e Innovación para el Sector Defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1286 de 2009. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No.1192 de 2010. Ley 1286 de 2009. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No.1192 de 2010.
					Comunicaciones oficiales			X	EL					
					Memorando de convocatoria a comité			X	EL					
					Planilla control de asistencia			X						
					Plan de trabajo			X						
	2.88	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
			Acta de reunión			X								
			Planilla control de asistencia			X								
			Inventario			X								
			Memorando de solicitud			X	EL							
			Estadística			X								
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Conceptos tecnicos			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL					

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Acta de reunión			X	DI					
					Planilla control de asistencia			X	DI					
					Memorandos			X	EL/DI					
					Convenio de Cooperación			X	DI					
					Informe de seguimiento			X	DI					
					Proyecto			X	DI					
					Acreditación			X	DI					
					Comunicación oficial			X	EL/DI		X	D		
					Minuta convenio			X	DI					
					Poder para firmar convenios			X	DI					
					Documento de identificación			X	DI					
					Estudio previo			X	DI					
					Soporte publicación SECOP			X	DI					
Volante para firma	X	DI												
Certificado de cumplimiento	X													


M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT	84	84.6	POLITICAS	Políticas de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Sector Defensa	Actividades de difusión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta la política de Ciencia, Tecnología e Innovación del Sector Defensa y fortalece la capacidad tecnológica de la Fuerza Pública. se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley de Transparencia 1712 de 2014.	
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Actas			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Plan de trabajo			X				X	D		
					Memorandos			X	EL						
					Políticas			X							
					Directivas			X							
					Informes			X							
	84	84.5	POLITICAS	Políticas de Propiedad Intelectual	Derechos de autor	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad dado que sustenta las políticas de propiedad intelectual en el sector a traves del tiempo. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 23 de 1982.	
					Nuevas creaciones			X	EL						
					Informes			X	EL						
					Conceptos			X	EL						
					Signos distintivos			X							
					Actas			X	EL			X	D		
					Planilla control de asistencia			X							
					Políticas			X							
Comunicaciones oficiales	X	EL													
Memorandos	X	EL													

em

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181 <span style="float: right;">Página 4 de 4</span>
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
**SIGLA** : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT

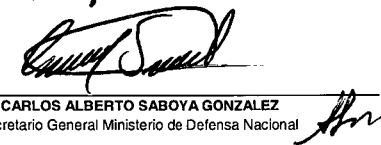
CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION	SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GT	95	95.12	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Ciencia, Tecnología e Innovación para el Sector Defensa	Modelos y manuales	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la finalización del plan del sistemas de ciencia y tecnología y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, por adquirir valores secundarios al identificar los mecanismos de cooperación de ciencia, tecnología e innovación a través de la historia para el Sector Defensa y se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1286 de 2009. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No.1192 de 2010.
					Planes del sistema de ciencia y tecnología			X						
					Mecanismos de cooperación			X				X	D	
					Comunicaciones oficiales de convocatorias			X	EL					
					Memorandos de solicitudes			X	EL					

**Convenciones:** CT = Conservación Total      E = Eliminación      P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización      S = Selección      EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

**Responsable:**   
**TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivístico General Ministerio de Defensa Nacional

**Responsable:**   
**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO OFFSET  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GO	2	2.140	ACTAS	Actas Comité del Sector Defensa para la Evaluación y Recomendación de los Proyectos que presentan los contratistas extranjeros en cumplimiento de los Convenios Marco de Cooperación Industrial y Social .	Memorando de Citación a Comité	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica, por ser fuente de investigación histórica de los proyectos del Ministerio con entidades extranjeras relacionados con la Cooperación Industrial y Social, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Resolución Ministerial No. 4178 de 2008. Resolución Ministerial No. 0441 de 2014.		
					Acta Comité del Sector Defensa para la Evaluación y Recomendación de los Proyectos que presentan los Contratistas extranjeros en cumplimiento de los Convenios Marco de Cooperación Industrial y Social .			X				X	D			
					Presentaciones de Proyectos de Convenios Marco de Cooperación Industrial y Social .			X								
					Acuerdo de comandantes			X								
					Planilla control de asistencia			X								
	2	2.88		ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
						Acta de reunión			X					X		D
						Planilla control de asistencia			X							
						Inventario			X							
						Memorando de solicitud			X	EL						
						Estadística			X							

M





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO OFFSET  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GO

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GO	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.	
					Acta de reunión			X	DI						
					Planilla control de asistencia			X	DI						
					Memorandos			X	EL/DI						
					Convenio de Cooperación			X	DI						
					Informe de seguimiento			X	DI						
					Proyecto			X	DI						
					Acreditación			X	DI						
					Comunicación oficial			X	EL/DI						
					Minuta convenio			X	DI						
					Poder para firmar convenios			X	DI						
					Documento de identificación			X	DI						
					Estudio previo			X	DI						
	Soporte publicación SECOP	X	DI												
	Volante para firma	X	DI												
	Certificado de cumplimiento	X													
	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30% y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
Planilla control de asistencia					X										
Memorando de solicitud					X			EL							
Comunicación Oficial de solicitud					X			EL							

01



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO OFFSET  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GO

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GO	84	84.7	POLITICAS	Políticas de Cooperación Offset	Conceptos	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad en la cooperación industrial y social offset para del Ministerio y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Directivas			X	DI						
					Comunicaciones oficiales			X	EL/DI						
					Memorandos			X	EL/DI						
					Políticas			X							
					Actos administrativos			X	DI						
					Conpes			X	DI						


Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROGRAMAS ESTRATÉGICOS  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GPE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestió n	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GPE	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X				X			
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL					
	29	29.1			Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico como mecanismos de control de la gestión administrativa de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
						Comunicación oficial			X	EL					
						Informe a Entes de Control			X						
						Memorando de solicitud			X	EL					
		29.107			INFORMES	Informes de Apuestas Sectoriales	Informe	2	13	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad en testimonio del desarrollo de las capacidades en ciencia, tecnología e innovación en el Sector Defensa. se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley de Transparencia 1712 de 2014.
							Actas de reuniones			X					
							Planilla control de asistencia			X					
				Presentaciones			X								
				Memorandos			X								

Handwritten mark



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROGRAMAS ESTRATÉGICOS  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GPE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCTI-GPE	86	86.33	PROGRAMAS	Programas Estratégicos	Hoja de Ruta Tecnológica	2	13	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual de gestión de incidentes cibernéticos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 15 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información reservada de proyectos estratégicos de vigilancia tecnológica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley de Transparencia 1712 de 2014.
					Proyectos			X						
					Convenios			X						
					Vigilancias tecnológicas			X				X	D	
					Presentaciones			X						
					Actas			X						
					Planilla control de asistencia			X						
Apuestas sectoriales	X													


Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional *Hm*



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSED-BDBS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSED-BDBS	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.
					Fallo de primera instancia			X						
					Impugnación del fallo			X			X			
					Incidente de Desacato			X						
					Sanción por incidente de desacato			X						
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	13		CIRCULAR		Circular informativa y dispositiva	2	10	X	EL				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL					

M



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSED-BDBS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSED-BDBS	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Concepto jurídico			X						
					Informe			X				X		
					Memorando de respuesta			X	EL					
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL					
	60	60.1	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	Concepto técnico	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de cooperación a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
					Acta de reunión			X	DI					
					Planilla control de asistencia			X	DI					
					Memorandos			X	EL/DI					
					Convenio de Cooperación			X	DI					
					Informe de seguimiento			X	DI					
					Proyecto			X	DI					
					Acreditación			X	DI					
					Comunicación oficial			X	EL/DI			X		
					Minuta convenio			X	DI					
					Poder para firmar convenios			X	DI					
					Documento de identificación			X	DI					
					Estudio previo			X	DI					
					Soporte publicación SECOP			X	DI					
Volante para firma	X	DI												
Certificado de cumplimiento	X													

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSED-BDBS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M/ D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSED-BDBS	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL			X				
	23	23.1		DIRECTIVAS	Directivas Permanentes	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones permanentes en diferentes niveles jerárquicos del ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
						Directiva Permanente			X							
	23	23.2		DIRECTIVAS	Directivas Transitorias	Memorandos de solicitud	2	10	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios como muestra de la toma de decisiones transitorias en diferentes niveles jerárquicos del ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
						Comunicaciones oficiales			X	EL						
						Directiva Transitoria			X							

91



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 4

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSED-BDBS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSED-BDBS	29	29.1	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
					Comunicación oficial			X	EL						
					Informe a Entes de Control			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						

Convenciones: CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE POLITICAS Y SEGUIMIENTO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GPS

CÓDIGOS			SERIE DOCUMENTAL (S)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)				
Dependencia	Serie	Subserie			Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S		CT	M / D		
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GPS	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión												
					Planilla control de asistencia												
					Inventario												
					Memorando de solicitud												
					Estadística												
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Conceptos técnicos												
					Comunicaciones oficiales												
	56	56.23	ESTADISTICAS	Estadísticas de Bienestar Integral Fuerza Pública	Petición	2	8	X		EL			X	D			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad en relación a las situaciones de bienestar integral de los miembros de la Fuerza Pública, a partir de metodologías de recolección de información, para la toma de decisiones de política de salud, rehabilitación y vivienda y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998. Ley 14 de 1990. Ley 1699 de 2013.
					Comunicaciones oficiales												
					Planillas de control asistencia												
					Estadísticas de bienestar integral fuerza pública												
					Carnetización												
					Instructivos												

21



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 2

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE POLITICAS Y SEGUIMIENTO  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GPS

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GPS	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.
					Informe de seguimiento y evaluación									
					Presentación									
					Acta de reunión									
					Planilla control de asistencia									
					Memorando de solicitud									
					Comunicación Oficial de solicitud									
	84	84.30	POLITICAS	Políticas de Bienestar Integral Fuerza Pública	Tablas de información	2	8	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación de las políticas de bienestar de la fuerza pública y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, por adquirir valores secundarios como fuente de investigación histórica dado que su contenido da cuenta de la gestión de las políticas de bienestar integral de la fuerza pública a través de la historia de la seguridad y defensa. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizarán con fines archivísticos
					Actas									
					Planilla control de asistencia									
					Comunicaciones oficiales									
					Estadísticas									
					Estudios									
					Políticas									

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:


TC. HERNÁN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:


CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE GESTIÓN Y PROGRAMAS  
**SIGLA** : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GP	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.
						Comunicación oficial de respuesta			X	EL				

4

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO DE GESTIÓN Y PROGRAMAS  
**SIGLA** : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GP

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GP	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Comunicación Oficial de solicitud			X	EL						
	86	86.39	PROGRAMAS	Programas Alianzas de Bienestar	Programas Alianzas de Bienestar	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos y según el interés de la empresa se va renovando la alianza. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central.
					Informes			X							
					Actas de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL						

**Convenciones:** CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

**Responsable:**   
**TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

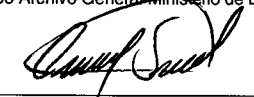
**Responsable:**   
**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESTRATEGICO DE SALUD Y SECRETARIA TECNICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X				
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.18	ACTAS	Actas Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional	Actas	2	8	X	EL						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo sobre los sistemas de salud de la fuerza pública y como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Planillas de asistencia			X				X			
					Memorandos			X	EL						

4



Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESTRATEGICO DE SALUD Y SECRETARIA TECNICA  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afectó la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	15	15.2	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se emitan los conceptos de la parte técnica en el ministerio y ser fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaron con fines archivísticos.
					Conceptos técnicos			X						
					Comunicaciones oficiales			X	EL					

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 3 de 4

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESTRATEGICO DE SALUD Y SECRETARIA TECNICA  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL			X		
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST	29	29.10	INFORMES	Informes de Seguimiento y Evaluación	Plan de trabajo	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su contenido histórico para la entidad; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 30 % y cualitativa de los informes que genera por los planes de mejoramiento y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017.	
					Informe de seguimiento y evaluación				X						
					Presentación				X						
					Acta de reunión				X				X		
					Planilla control de asistencia				X						
					Memorando de solicitud				X	EL					
					Comunicación Oficial de solicitud				X	EL					

01



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 4 de 4

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE BIENESTAR SECTORIAL Y SALUD  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ESTRATEGICO DE SALUD Y SECRETARIA TECNICA  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DBS-GEST	95	95.15	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional-SSMP	Proyectos del sistema de salud	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la finalización del plan del sistema de salud de las fuerzas militares y policial y se transfiere al Archivo Central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, por adquirir valores secundarios como fuente de investigación histórica en los sistemas de salud de las fuerzas militares y policía nacional a través de la historia y se conserva en el Archivo Central en su soporte original, luego se digitalizarán con fines archivísticos. Decreto 1795 del 2000, Ley 352 de 1997 y Acuerdo 053 del 2013, CSSMP- Consejo Superior de Salud militar y Policial.	
					Comunicaciones oficiales de solicitudes			X	EL						
					Planes del sistema de salud de las FF.MM y Ponal			X				X	D		
					Modelos del sistema de salud			X							
					Acuerdos interadministrativos			X	EL						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional





ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI

CÓDIGOS		SERIE DOCUMENTAL (S)		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)		
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X			X				
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
					Estadística			X							
	13			CIRCULAR		2	10		EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las circulares por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 12 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad y como fuente de investigación histórica que identifica las políticas de gestión de la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos
								Memorando de solicitud	X	EL					
								Comunicación Oficial de solicitud	X	EL					
	60	60.8		CONVENIOS	Convenios Interadministrativo	2	8		X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interadministrativos y su acreditación para el ministerio se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
								Acta de reuniones	X						
								Planilla control de asistencia	X						
								Memorando de solicitud	X	EL					
								Convenio Interadministrativo	X						
								Informe de convenios	X						
								Proyecto	X						
								Acreditación	X						
								Comunicaciones oficiales	X	EL					
								Minuta convenio	X						

4



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
República de Colombia

FORMATO

Código: GA-F-181

Página 2 de 3

Tabla de Retención Documental

Versión: 1

Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI	60	60.4	CONVENIOS	Convenios Interinstitucional	Conceptos	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios interinstitucionales a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.	
					Actas de reuniones			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Convenio Interinstitucional			X							
					Informes de la ejecución convenio			X				X	D		
					Proyectos			X							
					Acreditación			X							
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Minuta convenio			X							
	60.5	CONVENIOS INTERNACIONALES	Convenios Internacional	Convenio Internacional	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la terminación del convenio y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo en la forma en que se llevan los convenios de internacionales y su legalización oficial a través del tiempo en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 489 de 1998.
				Actas de reuniones			X								
				Planilla control de asistencia			X								
				Requerimientos			X				X	D			
				Minuta convenio			X								
				Legalización y apostillaje			X								

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DESPACHO DEL VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA Y BIENESTAR  
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSSEB-DCRI

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSSEB-DCRI	22		DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8		X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, convenios, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23. Ley 1755 de 2015. Decreto 1166 de 2016. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.		
					Comunicación oficial de respuesta				X	EL			X			
	29	29.1		INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8		X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con
						Comunicación oficial				X	EL					
						Informe a Entes de Control				X						
						Memorando de solicitud				X	EL					
	46			RESOLUCION		Resoluciones	2	8		X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico en la gestión misional y toma de decisiones de la entidad a través del tiempo y como fuente de investigación histórica y técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
						Memorandos de solicitud resolución				X	EL					
						Proyectos de Resolución				X						
						Justificaciones				X						
						Conceptos jurídicos				X						
						Registros de numeración				X						

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

**TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:

**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROGRAMAS MISIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GPM

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GPM	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión). Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Inventario			X						
					Memorando de solicitud			X	EL					
					Estadística			X						
	27	27.14	HISTORIAS	Historiales de Rehabilitación Inclusiva	Vida activa y productiva	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la extinción de la rehabilitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de los historiales de rehabilitación inclusiva de discapacidad total, por representar el proceso de la Rehabilitación Inclusiva en la entidad y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1471 de 2011.
					Habilidades sociales			X						
					Actividad física			X						
					Empleabilidad			X						
					Capacitación			X						
					Memorandos			X						
Actas de reuniones	X													
Planilla control de asistencia	X													
Carnét	X													
Constancia tiempo de servicio	X													
Fotocopia cédula de ciudadanía	X													
Registro de evaluación global	X													
Registro de discapacidad total	X													
Registro de discapacidad transitoria	X													




ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCIÓN CENTRO DE REHABILITACIÓN INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO PROGRAMAS MISIONALES  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GPM

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GPM	29	29.54	INFORMES	Informes de Investigación	Memorandos	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones en los programas misionales diferentes informes de investigación en el ministerio, como fuente de investigación histórica y técnica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Solicitudes			X								
					Informes			X								
					Presentaciones			X								
	86	86.44	PROGRAMAS	Programas Misionales de Rehabilitación Inclusiva	Programas	2	8	X					X	D		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total, que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad como fuente de investigación histórica y técnica como información misional de rehabilitación inclusiva y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.
					Actas			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Informes											
				Memorandos			X									

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
 TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	2	2.139	ACTAS	Actas Comité de Convivencia Laboral	Actas de Comité de Convivencia Laboral	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico de la estadística de los procesos de convivencia laboral en la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 1010 de 2006, Resolución Ministerio de Defensa Nacional No.97 de 2016, No.10341 de 2016, Resolución Ministerio de Trabajo No. 652 de 2012, Resolución del Ministerio de Protección Social No. 2646 de 2008 y Resolución No.1356 de 2012.	
					Planilla Control de Asistencia			X							
					Memorando de Convocatoria a Comité			X	EL						
					Estadística de Convivencia Laboral			X							
	2	2.138	ACTAS	Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	Convocatoria a elección comité.	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico e informativo de las medidas de seguridad y salud para la fuerza pública en la entidad y como fuente de investigación histórica. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 4136 de 2016. Resolución Ministerio de Trabajo No.1016 de 1989, No.2013 de 1986, No.614 de 1984. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1072 de 2015.	
					Lista de elegibles.			X							
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.			X	EL						
					Acto administrativo de conformación del comité.			X							
					Comunicación interna citación a comité.			X							
					Actas de Comité Paritario de Salud.			X							
					Planillas control de asistencia			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)	
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
Memorando de solicitud					X			EL							
Estadística					X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	12	12.1	CERTIFICADOS	Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Comunicaciones oficiales	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Memorandos			X	EL			X		
					Certificación presupuestal			X						
					Certificados de disponibilidad			X	EL					
	12	12.2	CERTIFICADOS	Certificados de Registro Presupuestal	Comunicaciones oficiales	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Memorandos de solicitud			X	EL			X		
					Certificado de registro presupuestal del compromiso			X	EL					
	105	105.1	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egresos	Memorandos de solicitudes	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.
					Comunicaciones oficiales de respuestas a solicitudes			X	EL					
					Informes contables			X						
					Comprobantes de egreso			X						
					Orden de Pago			X						
Obligaciones Presupuestales					X						X			
Facturas					X									
Nominas					X									
Resoluciones					X									
Notas contables														
Planillas de control contable					X									

01



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	105	105.2	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingresos	Memorandos de asignación de recursos	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Regimen de contabilidad Publica. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.
					Comunicaciones oficiales de asignación de recursos			X	EL					
					Informes contables			X						
					Comprobantes de ingreso									
					Cconciliaciones bancarias			X		X				
					Notas contables			X						
					Consignaciones			X						
					Transferencias de fondos			X						
					Traslados			X						
	Estado diario de Fondos y Valores	X												
	106	106.1	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacen	Concepto técnico de los bienes	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Relación de bienes a dar baja			X						
					Autorización de baja de bienes			X						
					Acta de reunión			X		X				
					Planillas de control de asistencia			X						
					Resolución para dar de baja los bienes			X						
					Comprobante de baja de bienes de almacén.			X						
		106.2	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén	Memorando de solicitud de egreso de bien de almacén	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.
					Registro de salida del bien			X		X				
					Comprobante de egreso de bienes de almacén			X						

4





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/DI	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	106	106.3	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén	Memorando de solicitud de ingreso de los bienes a almacén	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354, Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.		
					Memorando de solicitud del concepto			X								
					Concepto técnico del bien			X								
					Informe de novedades			X								
					Facturas o remisiones			X								
					Acta de recibo			X								
					Comprobante de ingreso de bienes a almacén			X								
	15	15.17	CONCEPTOS	Conceptos Financieros	Solicitudes de concepto	2	8	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.
					Memorandos			X	EL							
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Conceptos financieros			X								
					Estadísticas			X	EL							
					Guías financieras			X								
	107		CONCILIACIONES BANCARIAS		Registro apertura cuenta bancaria	2	20	X						X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico que da cuenta de los flujos contables y manejo de las cuentas a través del tiempo en la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2015. Plan General de Contabilidad Pública.
					Conciliaciones bancarias			X								
					Extractos Bancarios			X								
					Libro Auxiliar de Bancos			X	DI							
					Notas Debito			X								
					Comunicaciones Oficiales de solicitudes			X	EL							
					Registro terminación cuenta bancaria			X								
					Sustitución de cuentas			X								
	108		ESTADOS FINANCIEROS		Estado de Situación Financiera	2	20	X	DI					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre fiscal y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Regimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 2420 de 2015 y Ley 962 de 2015, Decreto 3258 de 2002. Ley 863 de 2003, Ley 1625 de 2016. Plan General de Contabilidad Pública. Resolución Contaduría General de la Nación No. 533 de 2015 y sus modificaciones.
					Estado de Resultados			X								
					Estado de Cambios en el Patrimonio			X								
					Notas de los Estados Financieros			X								
					Certificaciones			X								
					Salidos y Movimientos Contaduría General de la Nación			X								
					Operaciones Recíprocas Contaduría General de la Nación			X								
Variaciones Contaduría General de la Nación					X											
Actas de Conciliación					X											
Comunicaciones oficiales presentación estados financieros					X			EL								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
SIGLA : MDN-DM-DVGSSEB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSSEB-DCRI-GAF	24	24.23	ESTUDIOS	Estudios Transversales de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Actas de reuniones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico como muestra de la toma de decisiones en los estudios para cambios de nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en el ministerio, y ser fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Memorandos			X	EL						
					Comunicaciones oficiales			X	EL						
					Estudios			X							
					Informe de seguimiento y evaluación			X							
					Presentaciones			X							
					Planilla control de asistencia			X							
	27	27.3	HISTORIAS	Historias Laborales	Decreto, Resolución u Orden Semanal de nombramiento	2	83	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo por retiro del servidor público y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Circular Externa AGN. No. 04 de 2003. Ley 1712 de 2014.	
					Acta de posesión			X							
					Exposición de motivos del nombramiento			X							
					Certificado de disponibilidad			X							
					Certificación de cumplimiento de requisitos			X							
					Comunicación oficial			X	EL						
					Comunicación de nombramiento			X							
					Aceptación de nombramiento			X							
					Fotocopia de la Cédula de ciudadanía			X							
					Antecedentes Ponal			X							
					Antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación			X							
					Antecedentes fiscales – Contraloría General de la Nación			X							
					Antecedentes Consejo Superior de Judicatura			X							
Fotografías	X														
Declaración de Bienes y Rentas	X														
Hoja de vida Función Pública	X														
Hoja de vida personal	X														
Exámenes médicos	X														
Estudio de seguridad	X														
Certificaciones laborales	X														
Recomendaciones personales	X														
Documentos de estudio	X														
Registros civiles y documentos de identidad de los beneficiarios	X														
Actos administrativos	X														

1



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO				
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	27	27.4	HISTORIAS	Historias Médico Laborales	Registro de entrega de equipos y elementos de protección personal	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acto administrativo de retiro del servidor público y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, 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 vida, a la salud, 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. Ley 489 de 1998. Decreto 1072 de 2015. Resolución Ministerio de la Protección Social No. 1918 de 2009. Ley 1712 de 2014.			
					Reporte de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales			X									
					Resultados de perfiles epidemiológicos			X									
					Conceptos de exámenes ocupacionales			X									
					Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo			X									
					Registro actividad de capacitación, formación y entrenamiento			X									
	29	29.1			Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Ley 87 de 1993.	
						Comunicación oficial			X	EL							
						Informe a Entes de Control			X								
						Memorando de solicitud			X	EL							
		29.7			INFORMES	Informes de Estados Financieros	Memorando de solicitud	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios contables, dado 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. Decreto 111 de 1996. Decreto 568 de 1996. Decreto 1957 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 1068 de 2015. Decreto 1082 de 2015. Ley 1819 de 2016. Ley Anual de Presupuesto No. 1873 de 2017.
							Informe de estados financieros			X			X				
Inventario Fiscal							X										
29.87				INFORMES	Informes Periódicos de Personal	Memorandos	2	8	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la emisión del informe y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico en cuanto al manejo del personal de la fuerza pública y la forma de realizar el seguimiento a las ordenes en entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
	Informes					X											

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecta la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	111	111.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos	Planilla control préstamo y consulta de documentos	2	8	X		X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, 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. Ley 594 de 2000 y Acuerdo 060 de 2001.	
	30	30.13	INVENTARIOS	Inventario Fiscal de Bienes	Inventario fiscal de bienes	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la actualización del inventario y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Actas verificación de inventarios SAP			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Estadística de bienes			X							
					Comunicación oficial			X	EL						
					Memorando de entrega de inventarios			X	EL						
	112	112.1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libros de Reserva Presupuestal	Memorandos de solicitud	2	20	X	EL				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005. Decreto 111 de 1996. Decreto 568 de 1996. Decreto 1957 de 2007. Ley 1474 de 2011. Decreto 1068 de 2015. Decreto 1082 de 2015. Ley 1819 de 2016. Ley Anual de Presupuesto No. 1873 de 2017.
					Comunicaciones oficales de la reserva presupuestal			X	EL	X					
					Conceptos presupuestales			X	EL						
	112.2	Libros de Traslado Presupuestal	Memorandos de solicitud	2	20	X	EL				X			Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios contables y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF); El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005.	
Comunicaciones oficales de respuesta			X			EL									
Actos administrativos de traslado presupuestal			X												
Certificados de traslados presupuestales			X			EL									

M



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	33		MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES		Resoluciones	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del manual y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de la forma de asignación de funciones a los servidores públicos a través del tiempo, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales			X				X	D		
					Metodologías y guías			X							
	37	37.1		NÓMINAS	Nóminas de Activos	Memorandos de novedades	2	83	X	EL/DI				D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 85 años de retención, 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. Decreto 806 de 1998. Decreto 1406 de 1999. Decreto 728 de 2008.
						Novedades de Nómina			X	DI			X		
						Nóminas mensuales			X						
						Comunicaciones oficiales descuentos			X	EL/DI					
	115			PLAN DE GASTOS GENERALES		Memorandos de solicitudes	2	20	X	EL				D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, y pierde valores primarios administrativos, por cuanto la información queda registrada en los estados financieros, y la información también se puede recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Régimen de contabilidad Pública. Constitución Política de 1991, Decreto 1068 de 2015 y Ley 962 de 2005. Plan General de Contabilidad Pública.
						Comunicaciones oficiales de respuestas a solicitudes			X	EL		X			
						Plan de gastos generales			X	EL					
	40	40.31		PLANES	Planes Anuales de Bienestar Social	Planes	2	8	X					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de bienestar e incentivos para los servidores públicos de la entidad como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Decreto Ley 091 de 2007, Ley 489 de 1998. Resolución Ministerial No. 001 de 2018.
						Programas									
Apoyo educativo						X									
Encuestas clima de cultura institucional						X									
Planilla control de asistencia						X									
Actas						X									
Registros fotograficos						X									
Resoluciones	X														



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO							
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL/ DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	40	40.65	PLANES	Planes Anuales de Vacantes	Plan de necesidades	2	8	X	DI					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes de vacantes, esto es principalmente personal militar en comisión como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.		
					Memorandos			X	EL							
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Actas de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Estadísticas			X	DI							
		40.63		Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Memorando de solicitudes	2	8	X	EL							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico de los planes y programas de para adquisiciones de bienes como parte de la gestión de la entidad. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Decreto 111 de 1996. Decreto 1068 de 2015. Ley Anual de Presupuesto.
					Comunicación oficial de respuestas a solicitudes			X	EL							
					Acta de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
					Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios			X								
					Certificado plan de adquisiciones			X								
		Cuadro de necesidades		X												
		40.61		Planes Estratégicos de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs	Plan de Trabajo	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan estratégico de las tics y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte histórico para la entidad, por contener información planes estratégicos de tecnologías de la información a través del tiempo y como aporte a la investigación histórica y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs			X								
					Informe de Gestión			X								
					Memorandos			X	EL							
					Actas de reunión			X								
					Planilla control de asistencia			X								
		40.4		Planes Institucionales de Capacitación	Solicitudes	2	8	X								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la aprobación del plan anual de capacitación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios por su aporte y contenidos histórico de la preparación y competencias de los servidores públicos de la entidad a través del tiempo y se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.
					Planes de capacitación			X								
					Memorandos de solicitud			X	EL							
					Comunicaciones oficiales			X	EL							
					Actas de reunión			X								
Planilla control de asistencia	X															
Evaluaciones	X															
Encuestas	X															
Informes	X															
Circulares	X															
Presentaciones	X		DI													
Estadísticas	X															
Certificados	X															



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 48. GL-MDN-SGDAGAG-F023 -01

Vigente a partir de: 24 ABR 2015

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GAF	95	95.5	PLANES DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Planes del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST	Política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo	2	20	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo administrativo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención por perder valores primarios administrativos, por cuanto dichos documentos están soportados en la historia laboral del servidor público. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Ley 489 de 1998. Ley 1753 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.
					Responsabilidades asignadas dentro del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo			X						
					Identificación de peligros y valoración del riesgo			X						
					Informes de condiciones de salud			X						
					Plan de trabajo anual			X						
					Programa de capacitación anual			X						
					Informes de seguimiento			X						
					Procedimiento e instructivos internos en seguridad y salud en el trabajo			X						
					Registro de entrega de protocolos de seguridad y demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo			X		X				
					Actos administrativos de convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.			X						
					Identificación de amenazas, evaluación de vulnerabilidad y plan de emergencia			X						
					Programa de vigilancia epidemiológica			X						
					Registro de Inspecciones			X						
					Evidencias de la gestión para el control de riesgos y prioritarios			X						
Matriz legal	X													
Actas de reuniones	X													
Planillas de control de asistencia	X													

4



ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSedb-DCRI-GAF

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSedb-DCRI-GAF	86	86.3	PROGRAMAS	Programas Anuales Mensualizados de Caja	Memorandos de solicitud PAC	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del periodo contable y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es Eliminación que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención por perder valores primarios administrativos, legales y contables, dado que la información queda registrada en los estados financieros y la información se pueda recuperar del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF). La Eliminación se realiza por picado en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia 1991, artículos 268, 354. Ley 791 de 2002 y Ley 962 de 2005. Decreto 1068 de 2015.	
					Registro y control ejecución PAC			X			X				
					Registro modificaciones mensuales			X							
					Programa anual mensualizado de caja			X							
	59	59.1	REGISTROS DE LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Registros de Legalización Comisión al Exterior	Memorando de solicitud de comisión	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10 % y cualitativa de las comisiones de estudio y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos..	
					Hoja de ruta			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X			X				
					Autorización de Presidencia			X							
					Registro de legalización comisión al exterior			X							
					Acto administrativo de comisiones al exterior			X							
	59	59.2	REGISTROS DE LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Registros de Legalización de Comisión al Interior	Memorando de solicitud de comisión	2	8	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10 % y cualitativa de las comisiones de servicio y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos.	
					Solicitud de desplazamiento			X							
					Cuenta de cobro			X							
Declaración juramentada					X										
Rut					X					X					
Acto administrativo de comisión al interior					X										
Registro de legalización comisión al interior					X			DI							
Certificado de permanencia, viáticos reconocidos	X	EL													

Convenciones:

CT = Conservación Total  
M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación  
S = Selección

P = Papel  
EL / DI = Electrónico y/o Digital

Responsable:

  
TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional


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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional




 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	1	1.5	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de Tutela	2	8	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 100 % y cualitativa de las acciones de tutela que traten de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario de lesa humanidad, sanción pecuniaria, arresto y falta disciplinaria y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de1992 y Circular del Ministerio de Defensa Nacional No. 09-374 de 2009.	
					Fallo de primera instancia			X							
					Impugnación del fallo			X			X				
					Incidente de Desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
	2	2.88	ACTAS	Actas de Informe de Gestión	Informe de Gestión	2	8	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de las Actas por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 10 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo)
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando de solicitud			X	EL						
Estadística	X														


4

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA :** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA :** DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO JURIDICO  
**SIGLA :** MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
	15	15.1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud de concepto	2	8	X					X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre por vigencia administrativa y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, al identificar valores secundarios, por su aporte histórico para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1708 de 2014.
					Concepto juridico			X							
					Informe			X							
					Memorando de respuesta			X	EL						
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL						
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Ley 1150/2007, numeral 2do, literal (b), artículo 2. Estatuto General para la Administración Pública. Ley 1474 de 2011. Decretos Reglamentarios 1082/2015. Decreto 410 de 1971.
					Estudios y documentos previos			X	EL						
					Certificación Plan de Compras			X							
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X							
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X							
					Autorización Secretario General			X							
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X							
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X							
					Memorando designando Comité Adquisiciones			X							
					Agenda y planilla de asistencia comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones			X							


u

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Acta de comité de adquisiciones recomendando lanzar cotizaciones-selección del proveedor	2	20	X							
					Acuerdo Marco de Precios			X							
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Adiciones, prórrogas, modificaciones (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)			X							
					Manual para la operación secundaria (se encuentra en la página de colombia compra eficiente)			X							
					Informe resultados solicitud cotización			X							
					Orden de compra (contrato)			X							
					Certificación bancaria			X							
					Cuenta SIIF			X							
					Memorando solicitud certificado de registro presupuestal			X							
Certificado de Registro Presupuestal SIIF	X														


u

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Consulta RUE	2	20	X						D	
					Informe Cámara de Comercio			X							
					Registro SAP			X							
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X							
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X							
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Solicitud y aceptación por parte del contratista (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X				
					Solicitud colombia compra eficiente			X							
					Certificación Plan de Compras (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)	X														


h

 <b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b> República de Colombia	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI**  
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO**  
**SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ**

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.13	CONTRATOS	Contratos Acuerdo Marco de Precios	Memorando solicitud Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)	2	20	X							
					Certificado de Registro Presupuestal (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X							
					Memorando Grupo Financiero			X							
					Acta de Suspensión			X							
					Acta de Reanudación			X							
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X							
					Ordenes de Pago			X							
					Acta de Liquidación según corresponda			X							
					Publicación según acta de liquidación			X							
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X							
	Publicación acta de liquidación	X													
	17.2		CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X		EL				D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios y documentos previos			X		EL					
					Estudios de mercado			X							
					Certificación Plan de Compras			X							
					Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X							
					Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X							
					Memorando aprobación de vigencias futuras			X							


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO JURIDICO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Certificación del CITY	2	20	X							
					Autorización Secretario General			X							
					Certificación autorización Ministro			X							
					Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso			X							
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X							
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X							
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X							
					Agenda y planilla de asistencia- Pre- Comité			X							
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego			X			X				
					Aviso de convocatoria pública			X							
					Proyecto de Pliego de Condiciones			X							
					Observaciones al proyecto de pliego			X							
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X							
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X							
					Acto administrativo de apertura			X							
Hoja de vida función pública	X														
Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)	X														
Certificado existencia y representación legal	X														


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Comunicación oficial que demuestre la exclusividad	2	20	X						
					Declaración de bienes y rentas			X						
					Certificaciones académicas			X						
					Certificaciones experiencia			X						
					Fotocopia del RUT			X						
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X						
					Certificación bancaria			X						
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X						
					Recibo de pago de salud			X						
					Recibo de pago de pensión			X						
					Copia tarjeta profesional			X			X	D		
					Afiliación ARL			X						
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X						
Certificado de antecedentes penales (Policía)	X													
Cuenta SIIF	X													
Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto	X													

u


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO JURIDICO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa	2	20	X						
					Contrato de Bienes o Servicios			X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X						
					Aprobación Garantía			X						
					Publicación en portal de contratación SECOP			X			X		D	
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X						
Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución	X													






 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Acta de inicio	2	20	X							
					Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta			X							
					Observaciones al Pliego definitivo			X							
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X							
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X							
					Lista manifestación de interés			X							
					Formulario de preguntas y respuestas			X							
					Adendas			X			X				
					Planilla de cierre			X							
					Acta de cierre			X							
					Ofertas			X							
					Memorando designando evaluadores			X							
					Informes preliminares de evaluación			X							
Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones	X														
Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)	X														


*u*

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes	2	20	X							
					Aclaraciones de oferentes			X							
					Informe definitivo de evaluación			X							
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X							
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X							
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X							
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X			X				
					Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación			X							
					Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación			X							
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X							
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X							
					Acta de la audiencia de adjudicación			X							
					Acto administrativo de adjudicación			X							
					Declaratoria de desierta			X							


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA** : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA** : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA** : GRUPO JURIDICO  
**SIGLA** : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Oferta adjudicatoria	2	20	X						D
					Acto declarando desierto y oferta			X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X			
					Acta de Suspensión			X						
					Acta de Reanudación			X						
					Acta de Cesión			X						
					Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo			X						
					Ordenes de Pago			X						
Acta de Liquidación según corresponda	X													


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.2	CONTRATOS	Contratos de Bienes o Servicios	Publicación según acta de liquidación	2	20	X							
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X			X	D			
					Ofertas originales no adjudicatarias			X							
	17	17.6	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Certificado de disponibilidad de recursos	2	20	X	EL					D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Estudios previos y cotizaciones			X	EL						
					Comunicación oficial solicitud evaluación jurídica a la fiduciaria			X							
					Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado			X							
					Acto que decide el proceso de selección			X							
					Memorando solicitud elaboración contrato			X							
					Contrato de comodato			X							
					Pólizas y aprobación			X							
					Memorando designación de supervisor			X							
					Acta de inicio			X							
					Compromiso de confidencialidad			X							
					Certificado de disponibilidad de recursos			X							
Memorando solicitud otro sí	X														
Otro sí	X														
Informes mensual supervisores	X														


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA :** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA :** DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO JURIDICO  
**SIGLA :** MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)			
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.6	CONTRATOS	Contratos de Comodato	Memorando solicitud acta de terminación anticipada y soportes	2	20	X									
					Acta de terminación anticipada			X									
					Paz y salvo			X									
					Memorando solicitud acta de liquidación y soportes			X									
					Acta de liquidación de contrato			X									
					Publicación acta de liquidación			X									
		17.9		Contratos de Obra	Certificado de disponibilidad de recursos	2	20	X	EL								Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica después de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizarán con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
					Pliegos de condiciones			X	EL								
					Comunicación oficial de invitación			X									
					Observaciones a la invitación			X									
	Formulario de preguntas y respuesta y adendas		X														
	Acta y planilla de cierre - hora legal		X														
	Ofertas		X														
	Memorando designación de evaluadores		X														
	Comunicación oficial solicitud evaluación jurídica a la fiduciaria		X														
	Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado		X														
	Comunicación oficial solicitud de aclaraciones y aclaraciones con anexos		X														
	Acto que decide el proceso de selección		X														
	Memorando solicitud elaboración contrato		X														
	Contrato de Obra		X														


11

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI**  
**OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO**  
**SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ**

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.9	CONTRATOS	Contratos de Obra	Pólizas y aprobación	2	20	X							
					Memorando designación de supervisor			X							
					Acta de inicio			X							
					Compromiso de confidencialidad			X							
					Memorando solicitud otro sí			X							
					Otro sí			X							
					Informes mensual supervisores			X							
					Memorando solicitud acta de terminación anticipada y soportes			X			X		D		
					Acta de terminación anticipada			X							
					Paz y salvo			X							
					Memorando solicitud acta de liquidación y soportes			X							
					Acta de liquidación de contrato			X							
					Publicación acta de liquidación			X							
	17.5			CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Memorando solicitud de dependencia competente	2	20	X	EL					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación del contrato y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 22 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático: cuantitativa del 10% y cualitativa por los de mayor cuantía. Y como caso especial para la Justicia Penal Militar su disposición final es una selección cuantitativa del 10% y cualitativa por los de menor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013.
						Estudios y documentos previos			X	EL					
						Estudios de mercado			X						
						Certificación Plan de Compras			X						
						Memorando solicitud de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X			X		D	
						Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF			X						
						Memorando aprobación de vigencias futuras			X						
Certificación del CITY	X														
Autorización Secretario General	X														
Certificación autorización Ministro	X														


u

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Comunicación oficial solicitud a la Procuraduría acompañamiento proceso	2	20	X						
					Memorando asignando Gerente de Proyecto			X						
					Memorando designando estructuradores o comité asesor			X						
					Memorando solicitando asignación miembros Comité Adquisiciones			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Pre- Comité			X						
					Acta de Pre-Comité de adquisiciones aprobar proyecto pliego			X						
					Aviso de convocatoria pública			X						
					Proyecto de Pliego de Condiciones			X			X		D	
					Observaciones al proyecto de pliego			X						
					Planilla asistencia audiencia informativa preliminar			X						
					Manifestación de interés para limitación a Mipymes			X						
					Acto administrativo de apertura			X						
Hoja de vida función pública	X													
Copia cédula de ciudadanía (Representante Legal)	X													
Certificado existencia y representación legal	X													

M


 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Comunicación oficial que demuestre la exclusividad	2	20	X						X	D
					Declaración de bienes y rentas			X							
					Certificaciones académicas			X							
					Certificaciones experiencia			X							
					Fotocopia del RUT			X							
					Fotocopia de Libreta Militar (menores de 50 años)			X							
					Certificación bancaria			X							
					Certificación aportes parafiscales y seguridad social			X							
					Recibo de pago de salud			X							
					Recibo de pago de pensión			X							
					Copia tarjeta profesional			X							
					Afiliación ARL			X							
					Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X							
					Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) de Persona Jurídica y Representante Legal			X							
					Certificado de antecedentes penales (Policía)			X							
					Cuenta SIIF			X							
Certificado de Idoneidad Ordenador del Gasto	X														
Acto Administrativo de justificación de la Contratación Directa	X														


*Handwritten mark*



 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ


CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Contrato prestación de servicios	2	20	X						
					Acta de terminación anticipada			X						
					Certificado de Registro Presupuestal (CRP)			X						
					Aprobación Garantía			X						
					Publicación en portal de contratación SECOP			X						
					Publicación Hoja de Vida en la página de la Función Pública (SIGEP)			X						
					Consulta RUE			X						
					Informe Cámara de Comercio			X						
					Registro SAP			X						
					Comunicación oficial al supervisor del contrato			X						
					Comunicación oficial al contratista inicio de ejecución			X			X		D	
					Acta de inicio			X						
					Pliego de condiciones definitivo/ invitación a oferta o solicitud de oferta			X						
					Observaciones al Pliego definitivo			X						
					Planilla asistencia audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Acta de audiencia de aclaración del pliego de condiciones			X						
					Lista manifestación de interés			X						
Formulario de preguntas y respuestas	X													
Adendas	X													

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Planilla de cierre	2	20	X						
					Acta de cierre			X						
					Ofertas			X						
					Memorando designando evaluadores			X						
					Informes preliminares de evaluación			X						
					Agenda y planilla de asistencia- Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité Adquisiciones (presentación de informes evaluación y solicitud aclaraciones ofertas)			X						
					Comunicación oficial solicitud de aclaraciones a los oferentes			X			X			
					Aclaraciones de oferentes			X						
					Informe definitivo de evaluación			X						
					Informe consolidado definitivo de evaluación			X						
					Planilla de consulta al consolidado de evaluación definitivo			X						
					Agenda y planilla de asistencia-Comité Adquisiciones			X						
					Acta de Comité de Adquisiciones (presentación de evaluaciones/recomendación adjudicación)			X						
Cuadernillo de preguntas y respuestas al consolidado de evaluación	X													


*Handwritten mark*

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA :** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA :** DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO JURIDICO  
**SIGLA :** MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normalidad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Comunicación oficial convocando a la audiencia de adjudicación	2	20	X						
					Orden del día y reglamento de la audiencia de adjudicación			X						
					Planilla asistencia audiencia de adjudicación			X						
					Acta de la audiencia de adjudicación			X						
					Acto administrativo de adjudicación			X						
					Declaratoria de desierta			X						
					Oferta adjudicatoria			X						
					Acto declarando desierto y oferta			X						
					Certificado de Registro Presupuestal SIIF			X						
					Memorando solicitud por parte del supervisor (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X			X			
					Adiciones, prórrogas, modificaciones			X						
					Certificación Plan de Compras de la Adición			X						
					Memorando solicitud certificado disponibilidad SIIF (adiciones, prórrogas, modificaciones)			X						
					Acta de Suspensión			X						
					Acta de Reanudación			X						
Acta de Cesión	X													
Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo	X													


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

**ENTIDAD PRODUCTORA :** MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
**UNIDAD PRODUCTORA :** DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
**OFICINA PRODUCTORA :** GRUPO JURIDICO  
**SIGLA :** MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)		
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.5	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	Ordenes de Pago	2	20	X						X	D	
					Acta de Liquidación según corresponda			X								
					Publicación acta de liquidación			X								
					Memorando al supervisor acta de liquidación			X								
					Ofertas originales no adjudicatarias			X								
	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Plan anual de adquisiciones	2	20	X	EL						X	D
					Resolución asignación de comité			X	EL							
					Memorando autorización inicio del proceso			X								
					Certificado de disponibilidad de recursos y/o vigencias futuras			X								
					Estudios previos, cotizaciones y análisis del sector			X								
					Concepto			X								
					Inscripción SECOP			X								
					Pliego de condiciones o su equivalente y aviso convocatoria			X								
					Formulario de preguntas y respuesta			X								
					Adendas			X								
					Acta y planilla de cierre - hora legal			X								
					Ofertas			X								
					Pacto de Integridad			X								
					Memorando solicitud evaluación jurídica técnica y económica			X								
Evaluación jurídica, técnica y económica - consolidado y sus anexos	X															


M

 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	Tabla de Retención Documental	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	17	17.7	CONTRATOS	Contratos Interadministrativo	Acto que decide el proceso de selección	2	20	X						X	D
					Minuta			X							
					Contrato Interadministrativo			X							
					Garantías y aprobación			X							
					Certificado registro presupuesto			X							
					Acta de inicio			X							
					Compromiso de confidencialidad			X							
					Modificaciones y/o adiciones			X							
					Informes mensual supervisores			X							
					Soportes de pago			X							
					Paz y salvo			X							
					Acta de terminación anticipada y/o de liquidación del contrato			X							
					Acto Administrativo de justificación			X							
22			DERECHO DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de la respuesta al derecho de petición y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es de eliminación, después de cumplidos los 10 años teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos, legales y efectos Jurídicos por ser un mecanismo transitorio; al igual en esta serie documental no se deben agrupar documentos que por trámite correspondan a otras series o subseries, como acciones de tutela, contratos, historias laborales, historiales pensionales, historiales personal desmovilizados, procesos, informes, planes, programas, entre otras. El proceso de eliminación se realiza por picado y se lleva a cabo en el Archivo Central. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, y Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 9308 de 2015.	
					Comunicación oficial de respuesta			X	EL						

M

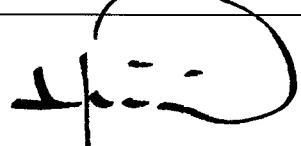
 <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia</p>	<b>FORMATO</b>	Código: GA-F-181
	<b>Tabla de Retención Documental</b>	Versión: 1
		Vigente a partir de: 02 de septiembre de 2019

ENTIDAD PRODUCTORA : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
 UNIDAD PRODUCTORA : DIRECCION CENTRO DE REHABILITACION INCLUSIVA-DCRI  
 OFICINA PRODUCTORA : GRUPO JURIDICO  
 SIGLA : MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ

CÓDIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	Gestión	Central	P	EL / DI	E	S	CT	M / D	(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)	
MDN-DM-DVGSEDB-DCRI-GJ	109	109.1	HISTORIALES	Historiales de Bienes Inmuebles	Escritura pública	2	80	X						Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del folio por transferencia o donación y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado y su reserva legal. La disposición final es de Conservación Total que se aplica despues de cumplidos los 82 años de retención, 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 Central en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos.	
					Licencia de construcción			X	EL						
					Certificados de libertad y tradición			X			X	D			
					Planos topográficos			X							
					Concepto técnico			X							
	41	41.1	PROCESOS	Procesos Administrativos	Informes	2	18	X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del fallo definitivo de los procesos y se transfiere al archivo central dando cumplimiento al tiempo de retención estipulado. La disposición final es una Selección que se aplica despues de cumplidos los 20 años de retención, al identificar valores primarios por su contenido legal y jurídico; esta selección se realiza por muestreo sistemático: dejando una muestra cuantitativa de un 50 % y cualitativa de mayor cuantía y se realiza en el Archivo Central, así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Constitución Política de Colombia, Ley 791 de 2002 .
					Apertura proceso administrativo			X							
					Actas de conciliación			X							
					Pruebas			X							
					Autos			X			X	D			
Cierre de la investigación	X														
Fallo de proceso administrativo	X														
Impedimentos	X														
Recusaciones	X														

**Convenciones:** CT = Conservación Total E = Eliminación P = Papel  
 M / D = Microfilmación y/o Digitalización S = Selección EL / DI = Electrónico y/o Digital


Responsable:

  
**TC. HERNAN MAURICIO RODRIGUEZ VILLALOBOS**  
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

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

Fecha actualización: marzo 2020

Responsable:

  
**CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ**  
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional