

 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 PRODUCTOR: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 UNIDAD PRODUCTOR: DESPACHO DE LA SECRETARIA 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 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 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							



ENTIDAD PRODUCT : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD PRODUCT : DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCT : DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA -FONDETEC-
SIGLA : MDN-DM-DSG-DFONDETEC

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-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						
					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										
			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						
					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													



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 PRODUCT: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD PRODUCT: DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCT: 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 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.			
					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 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.
					Solicitud de Disponibilidad de recursos												
					Estudios y documentos previos - soportes			X									
					Solicitud de documentos y soportes			X					X				
					Oferta futuro contratista -soportes			X									
Solicitud elaboración contrato	X																
Designación supervisor	X																



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 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 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 confidenciabilidad			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	D		
					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		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						



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 PRODUCT: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
UNIDAD PRODUCT: DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCT: 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	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 digitalizaran con fines archivísticos.	
					Estadística de seguridad y defensa			X				X	D		
					Memorandos de solicitud			X	EL						
					Informes estadísticos			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 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 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 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				X		D
						Orden de pago			X						
						Cuadro ejecución presupuestal			X						
Informe de ejecución presupuestal	X														
Plan de trabajo	X														



ENTIDAD PRODUCT: MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 UNIDAD PRODUCT: DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCT: 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	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					
	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			Planilla control y registro de comunicaciones oficiales	2	8	X		X	
	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.
					Acta verificación de inventarios SAP			X						
					Planilla control de asistencia			X						
					Estadística de bienes			X						
					Comunicación oficial			X	EL					
					Memorando			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 PRODUCT : MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 UNIDAD PRODUCT : DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL
 OFICINA PRODUCT : 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 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 WILLALOBOS
 Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable:


 CARLOS ALBERTO SABOYA GONZALEZ
 Secretario General Ministerio de Defensa Nacional