

			FORMATO											Página: 1 de 1	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: GD.-F-014	
														Versión: 3	
														Vigente a partir de: 17 de julio de 2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC															
SIGLA: 50600															
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.)	
	001	008	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Acción de tutela	2	8	X			X		D	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. 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. Esta selección se realiza por muestreo sistemático dejando una muestra cuantitativa del 100% desde 1hasta 5 expedientes por año, 50% desde 6 hasta 10 expedientes por año, 30% desde 11 hasta 20 expedientes por año, 20% desde 21 hasta 40 expedientes por año, 10% desde 40 hasta 100 expedientes por año, 5% más de 100 expedientes por año, priorizando los fallos que hayan derivado en incidentes de desacato sancionable con arresto o multa. Se realiza en el Archivo Central y la muestra seleccionada se conservará en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Constitución Política de Colombia de 1991, Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de1992, Resolución Ministerial 3660 de 2022, Ley 2207 de 2022 Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Fallo de tutela primera y segunda instancia			X							
					Impugnación del fallo			X							
					Previo Incidente de desacato			X							
					Sanción por incidente de desacato			X							
					Reconsideración - revoca o confirma			X							
					Memorandos				PDF /A						
					Comunicaciones oficiales				PDF /A						
	003	012	ACTAS	Actas Centro de Estudio y Decisión-CED	Solicitud de defensa	2	8	X				X	D	Constancias de las reuniones del órgano responsable de analizar, preseleccionar y decidir las solicitudes de servicio de defensa que presenten los miembros activos o retirados de la Fuerza Pública. 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 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. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 1698 de 2013. Circular No. 0398 de 2016. Acuerdo 012 de 2018, CIR2020-42 de 2020 y Circular No. M20220718006562 del 18 de julio de 2022. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Acta Centro de Estudio y Decisión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de Convocatoria				PDF /A						
		042		Actas Comité Directivo FONDETEC	Acta comité directivo fondetec	2	8	X				X	D	Constancias de las reuniones de carácter ordinario y extraordinario del Comité Directivo del Fondo, que sesiona y adopta decisiones en modalidad presencial y no presencial, en concordancia con su reglamento. 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 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. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 1698 de 2013. Circular No. 0398 de 2016. Acuerdo 012 de 2018, CIR2020-42 de 2020 y Circular No. M20220718006562 del 18 de julio de 2022. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de convocatoria a comité				PDF /A						
		088		Actas de Informe de Gestión	Informe de gestión	2	8	X				X	D	Acto formal en el que se testimonia la entrega del informe de la gestión realizada por la dependencia o los funcionarios salientes de una dependencia y el acta administrativa, en la que en forma global conste el estado que guarda la administración. 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 como fuente de investigación histórica, y se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 951 de 2005 (Acta de informe de gestión), Circular Ministerial No. 1677 de 2016 (Informe entrega del puesto de trabajo). Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Informe de entrega del puesto de trabajo			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Inventario			X							
					Memorando				PDF /A						
					Estadística			X							

			FORMATO											Página: 1 de 1	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: GD.-F-014	
														Versión: 3	
														Vigente a partir de: 17 de julio de 2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC															
SIGLA: 50600															
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.)	
	103		ACUERDOS COMITÉ DIRECTIVO FONDETEC		Acuerdo	2	8	X				X	D	Documentos donde se consignan las consideraciones y decisiones del máximo organo de carácter consultivo y decisorio de FONDETEC Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de 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. Documentos testimoniales que nacen con valor histórico e investigativo. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 1698 de 2013	
	013		CIRCULARES INFORMATIVAS		Circular	2	18	X				X	D	Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. 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 20 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 Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Memorando de solicitud				PDF /A						
					Comunicación Oficial de solicitud				PDF /A						
	019	148	CONCEPTOS		Conceptos Jurídico	Solicitud de concepto	2	8	X				X	D	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la dependencia, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. 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 emitian los conceptos jurídicos en el ministerio. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 1708 de 2014.Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
						Concepto juridico				PDF /A					
						Informe			X						
						Memorando de respuesta				PDF /A					
						Comunicación oficial de respuesta				PDF /A					
		156			Conceptos Técnicos	Solicitudes de concepto	2	8	X				X	D	Agrupa las respuestas de tipo técnico asesorando a la Dirección de FONDETEC en todo lo relacionado con la prestación de su servicio jurídico, para la definición de lineamientos, conceptos y metodologías de la gestión defensorial 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 emitian 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. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
						Conceptos tecnicos				PDF /A					
						Memorando				PDF /A					
						Comunicaciones oficiales				PDF /A					
						Memorando solicitud de dependencia competente				PDF /A					
						Solicitud de disponibilidad de recursos			X						
						Estudios y documentos previos - soportes			X						
						Memorando, designando estructuradores y líder funcional				PDF /A					
						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									

 Defensa			FORMATO						Página: 1 de 1						
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Código: GD.-F-014						
									Versión: 3						
						Vigente a partir de: 17 de julio de 2024									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC															
SIGLA: 50600															
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.)	
	023	164		Contratos de Bienes o Servicios - FONDETEC	Ofertas y soportes	2	20	X						Expedientes que agrupan vínculos contractuales de bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación, 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, esta selección se realiza por muestreo dejando una muestra cuantitativa del 100% desde 1hasta 5 expedientes por año, 50% desde 6 hasta 10 expedientes por año, 30% desde 11 hasta 20 expedientes por año, 20% desde 21 hasta 40 expedientes por año, 10% desde 40 hasta 100 expedientes por año, 5% más de 100 expedientes por año; dando prioridad a aquellos de mayor impacto social o institucional y su aporte para el desarrollo de la actividad misional de la entidad; así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Los documentos en soporte Electrónico o Digital se preservan en formato PDF/A. Manual de Contratación y Convenios Manual de Contratación FONDETEC 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.	
					Memorando, designando evaluadores				PDF /A						
					Solicitud de evaluación jurídica a la fiduciaria			X							
					Evaluación jurídica, técnica, económica y financiera			X							
					Solicitud de aclaraciones de los oferentes - Soportes			X							
					Respuesta a las aclaraciones			X							
					Consolidadon y soportes			X							
					Documento que decide el proceso de selección y soportes			X							
					Solicitud de elaboración del contrato y soportes			X							
					Designación supervisión de contrato			X							
					Contrato de bienes y/o servicios			X							
					Pólizas - Aprobación Poliza			X							
					Acta de inicio			X							
					Acta de compromiso			X							
					Compromiso de confienciabilidad			X							
					Informe mensuales Contratistas			X							
					Solicitud disponibilidad de recursos			X							
					Órdenes de pago			X							
					Otrosí			X							
					Solicitud terminacion anticipada - Soportes			X							
					Terminación anticipada			X							
					Solicitud Supervisión y reanudación - soprtes			X							
					Cesión contrato			X							
					Informes supervisor			X							
	Solicitud liquidación contrato - soportes	X													
	Acta de liquidación	X													
						Memorando solicitud de dependencia competente				PDF /A					
						Solicitud de disponibilidad de recursos			X						
						Estudios y documentos previos - soportes			X						
						Solicitud de documentos y soportes			X						
						Oferta futuro Contratista- soportes			X						
						Solicitud elaboración contrato			X						
						Designación Supervisor			X						
						Contrato de Prestación de Servicios			X						

			FORMATO												Página: 1 de 1
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												Código: GD.-F-014
															Versión: 3
															Vigente a partir de: 17 de julio de 2024
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC															
SIGLA: 50600															
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.)	
50600		176		Contratos de Prestación de Servicios - FONDETEC	Pólizas - aprobación poliza	2	28	X			X		D	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación, 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, esta selección se realiza por muestreo sistemático dejando una muestra cuantitativa del 100% desde 1hasta 5 expedientes por año, 50% desde 6 hasta 10 expedientes por año, 30% desde 11 hasta 20 expedientes por año, 20% desde 21 hasta 40 expedientes por año, 10% desde 40 hasta 100 expedientes por año, 5% más de 100 expedientes por año; así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Los documentos en soporte Electrónico o Digital se preservan en formato PDF/A. Manual de Contratación FONDETEC	
					Certificado afiliación ARL			X							
					Acta de inicio			X							
					Acta de compromiso			X							
					Compromiso de confienciabilidad			X							
					Certificación examen médico ocupacional			X							
					Informes mensuales contratistas			X							
					Solicitud de disponibilidad de recursos			X							
					Otrosí - soportes			X							
					Solicitud terminación anticipada			X							
					Acta terminación anticipada			X							
					Solicitud supervisión y reanudación - soportes			X							
					Acta de supervisión y reanudación - contrato			X							
					Órdenes de pago			X							
					Cesión contrato			X							
					Informe final contratista			X							
					Informes supervisor			X							
					Solicitud liquidación contrato - soportes			X							
					Ácta de liquidación contrato			X							
					Hojas de vida			X							
					Registro único de abogados (RUA)			X							
	029		DERECHOS DE PETICIÓN		Petición	2	8	X				X	D	Expedientes sobre el trámite a solicitudes respetuosas a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional por motivos de interés general o particular, donde se genera una respuesta clara, completa y oportuna, relacionada con las funciones de la dependencia. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir de del cierre de la vigencia en la que se generó la respuesta al derecho de petición, se transfiere al archivo central. La disposición final es de Conservación Total que se aplica después de cumplidos los 10 años de retención, los expedientes se conservan en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Constitución Política de Colombia Art. 23, Ley 1755 de 2015, Decreto 1166 de 2016, Resolución Ministerial 3660 de 2022 y Ley 2207 de 2022. Los documentos en soporte Electrónico o Digital se preservan en formato PDF /A.	
					Comunicación oficial				PDF /A						
	033	208	ESTADÍSTICAS	Estadísticas FONDETEC	Comunicación oficial	2	8		PDF /A			X	D	Documentos resultantes del diseño de los indicadores de gestión que permiten el control y seguimiento en el procedimiento de defensa técnica especializada y actividades relacionadas con la prestación del servicio jurídico de FONDETEC. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre del expediente 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 los procesos de fondetec, se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 152 de 1994. Decreto 1499 de 2017. Ley 1698 de 2013. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Estadísticas FONDETEC			X							
					Memorandos de solicitud				PDF /A						

			FORMATO											Página: 1 de 1	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: GD.-F-014	
														Versión: 3	
														Vigente a partir de: 17 de julio de 2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC															
SIGLA: 50600															
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.)	
	043	256	INFORMES	Informes a Entes de Control	Requerimiento	2	8	X				X	D	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de la Fuerza Pública - FONDETEC. 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 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. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Ley 87 de 1993. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Comunicación oficial				PDF /A						
					Informe a Entes de Control			X							
					Memorando				PDF /A						
		282		Informes de Ejecución Presupuestal	Memorando de solicitud	2	8		PDF /A			X	D	Informes de ejecución presupuestal para evaluar el uso de los recursos asignados y garantizar la transparencia en la gestión financiera. Estos informes detallan el cumplimiento de metas, la distribución del presupuesto y el impacto de las inversiones. 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 para la entidad, se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. 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. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Comunicación oficial de solicitud				PDF /A						
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Conciliación			X							
					Orden de pago			X							
					Cuadro ejecución presupuestal			X							
					Informe de ejecución presupuestal			X							
		330		Informes de Seguimiento y Verificación	Plan de trabajo	2	8	X			X	D	Informes generados a partir de actividades de seguimiento a los objetivos y procedimientos establecidos por la Dirección del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública. 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, esta selección se realiza por muestreo sistemático dejando una muestra cuantitativa del 100% desde 1hasta 5 expedientes por año, 50% desde 6 hasta 10 expedientes por año, 30% desde 11 hasta 20 expedientes por año, 20% desde 21 hasta 40 expedientes por año, 10% desde 40 hasta 100 expedientes por año, 5% más de 100 expedientes por año; así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Los documentos en soporte Electrónico o Digital se preservan en formato PDF /A.		
					Informe de seguimiento y verificación			X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud				PDF /A						
	049	352	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				Reúne la información sobre los prestamos documentales sobre expedientes consultados. 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.	
		354													Instrumentos de Control y Registro de Comunicaciones Oficiales

			FORMATO											Página: 1 de 1	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											Código: GD.-F-014	
														Versión: 3	
														Vigente a partir de: 17 de julio de 2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL															
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL															
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC															
SIGLA: 50600															
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.)	
	051	358	INVENTARIOS	Inventarios Fiscal de Bienes	Inventario fiscal de bienes	2	8	X				X	D	Registro detallado de los activos físicos y patrimoniales bajo administración de FONDETEC. Este inventario es clave para la gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de normativas contables, asegurando la correcta valoración y disposición de los bienes. 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 despues 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. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Acta verificación de inventarios SAP			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Estadística de bienes			X							
					Comunicación oficial				PDF /A						
					Memorando				PDF /A						
	101		MANUALES DE CONTRATACIÓN FONDETEC		Manuales de contratación	2	8	X				X	D	Documento que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios dentro FONDETEC. Este manual regula los procedimientos de contratación y licitación, asegurando transparencia y cumplimiento normativo. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia administrativa de su aprobación, 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 cuanto al desarrollo de sus procesos regidos por el derecho privado, además de ser fuente de investigación técnica, se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo con fines de prestamo y consulta. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Acto administrativo de aprobación o adopción			X							
	067	404	PLANES	Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Memorando de solicitudes	2	8		PDF /A				X	D	Planes desarrollados para garantizar la eficiencia en la gestión de recursos en FONDETEC. Estos planes establecen lineamientos estratégicos para la compra de materiales, equipos y servicios esenciales. 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 despues 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. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Decreto 111 de 1996. Decreto 1068 de 2015. Ley Anual de Presupuesto. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
					Comunicación oficial de respuestas a solicitudes				PDF /A						
					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							
	071		PLANES DE FORTALECIMIENTO IMAGEN INSTITUCIONAL		Memorandos de solicitudes eventos institucionales	2	8		PDF /A				X	D	Planes diseñados para fortalecer la imagen institucional de FONDETEC, define los lineamientos gráficos y comunicacionales para mejorar la percepción pública de la entidad. 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 despues 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. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
					Registros audiovisuales				mp3/ MPEG/ mp4/ wav						
					Registros fotograficos				JPEG/ PNG / GIF/ TIFF						
					Registros de publicaciones			X							
					Reporte de eventos institucionales			X							
					Comunicaciones oficiales de eventos				PDF /A						
					Planes de comunicaciones			X							

			FORMATO										Página: 1 de 1	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										Código: GD.-F-014	
													Versión: 3	
													Vigente a partir de: 17 de julio de 2024	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL														
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL														
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC														
SIGLA: 50600														
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.)
	069		PROCESOS DE DEFENSA TECNICA JURÍDICA		Solicitud de servicio	2	83	X			X		D	Agrupa los procesos de defensa técnica jurídica en FONDETEC, que son los servicios que este fondo financia para que los miembros de la Fuerza Pública puedan contar con asesoría legal. 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 85 años de retención; esta selección se realiza por muestreo con pauta predeterminada; seleccionando la totalidad de los expedientes que tengan relación con violaciones a DDHH o DIH, así mismo, lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. "Archivos referidos a Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario" Consultar criterios Memoria Descriptiva. Ley 1698 de 2013. Circular No. 0398 de 2016. Acuerdo 0011 de 2018. Circular Fondetec No. 42 de 2020. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
					Poder JEP			X						
					Solicitud concepto, asesoría apoyo defensorial y apoyo forense			X						
					Solicitud concepto, asesoría apoyo defensorial y apoyo forense			X						
					Entrevista servicio de defensa técnica			X						
					Respuesta concepto, asesoría apoyo defensorial y apoyo Forense			X						
					Poder FONDETEC			X						
					Concepto de viabilidad y plan metodológico			X	PDF /A					
					Finalización de la gestión			X						
					Verificación datos FONDETEC			X						
					Inactivación del registro único del servicio			X						
					Conozco mi usuario penal - disciplinario			X						
					Conozco mi usuario JEP-TOAR			X						
					Oficio respuesta			X						
					Comunicaciones oficiales			X						
	105		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		Estudio previo	2	18	X			X		D	Estos expedientes compilan los procesos de selección de proponentes que no finalizan en un vínculo con la entidad, toda vez que, no se presenten ofertas o las presentadas no cumplan con los requisitos de los estudios previos y/o pliegos de condiciones. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del acta de liquidación, 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, esta selección se realiza por muestreo sistemático dejando una muestra cuantitativa del 100% desde 1hasta 5 expedientes por año, 50% desde 6 hasta 10 expedientes por año, 30% desde 11 hasta 20 expedientes por año, 20% desde 21 hasta 40 expedientes por año, 10% más de 40 expedientes por año; así mismo lo seleccionado se conservará en su soporte original y luego se digitalizaran con fines archivísticos. Los documentos en soporte Electrónico o Digital se preservan en formato PDF /A. Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007, Resolución MDN 4213 de 2023 Manual de Contratación y Convenios.
					Concepto de perfil de seguridad									
					Invitaciones									
					Ofertas									
					Acto administrativo			X						
	107		REGISTRO ÚNICO DE ABOGADOS (RUA)		Registro Único de Abogados (RUA)	2	8	X	PDF/A			X	D	Registro de Abogados vinculados al Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia de la actualización del RUA 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 investigativo. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF/A. Decreto 124 de 2014
	091	656	REQUERIMIENTOS	Requerimientos Judiciales	Solicitudes	2	10	X				X	D	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, el cual se toma a partir del cierre de la vigencia de recibido el requerimiento, 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 investigativo. Se conserva en el Archivo Central en su soporte original. Se digitaliza el soporte análogo desde la etapa de archivo de gestión para completar el expediente digital en el SGDEA. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF/A.
					Comunicaciones oficiales				PDF /A					
					Memorandos de solicitudes				PDF /A					
					Requerimiento judicial			X						

			FORMATO							Página: 1 de 1						
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Código: GD.-F-014						
										Versión: 3						
							Vigente a partir de: 17 de julio de 2024									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL																
UNIDAD PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL																
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA - FONDETEC																
SIGLA: 50600																
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.)		
Convenciones: CT = Conservación Total M / D = Microfilmación y/o Digitalización E = Eliminación S = Selección P = Papel EL / DI = Electrónico y/o Digital Responsable:  PD. JORGE LUIS PINTO PINZÓN NOMBRES Y APELLIDOS Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional Responsable:  RAÚL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO NOMBRES Y APELLIDOS Secretario General Ministerio de Defensa Nacional																
 Este documento es propiedad del Ministerio de Defensa Nacional, no está autorizada su reproducción total o parcial																