

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: S0600

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	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. 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 017 de 2018. CIG2020-47	
					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													
		012			Actas Centro de Estudio y Decisión-CED	Solicitud de defensa	2	8	X				X		D
						Acta Centro de Estudio y Decisión			X						
						Planilla control de asistencia			X						
						Memorando de Convocatoria			PDF / A						
	003	042		ACTAS	Actas Comité Directivo FONDETEC	Acta comité directivo fondetec	2	8	X				X		D
						Planilla control de asistencia			X						
Memorando de convocatoria a comité						PDF / A									
Informe de gestión						X									
Informe de entrega del puesto de trabajo						X									
Acta de reunión						X									
008				Actas de Informe de Gestión	Planilla control de asistencia	2	8	X				X	D		
					Inventario			X							
					Memorando			PDF / A							
					Estadística			X							
					Acuerdo			X							
					103									ACUERDOS COMITÉ DIRECTIVO FONDETEC	Ánexas
013			CIRCULARES	Circular	2	18	X					X	D		
				Memorando de solicitud			PDF / A								
				Comunicación Oficial de solicitud			PDF / A								
019	148		CONCEPTOS	Conceptos Jurídico	Solicitud de concepto	2	8	X				X	D		
					Concepto Jurídico			PDF / A							
					Informe			X							
	156			CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Memorando de respuesta	2	8		PDF / A			X	D	
						Comunicación oficial de respuesta			PDF / A						
					Solicitudes de concepto			X							
					Conceptos técnicos				PDF / A						
					Memorando				PDF / A						
					Comunicaciones oficiales				PDF / A						
					Memorando solicitud de dependencia competente				PDF / A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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.)
					Solicitud de disponibilidad de recursos			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 dejando una muestra cuantitativa del 50% desde 2 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 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. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
					Estudios y documentos previos - soportes			X						
					Memorando, designando estructuradores v 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						
					Ofertas y soportes			X						
					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						
					Consolidación y soportes			X						
					Documento que decide el proceso de selección y soportes	2	20	X			X		D	
					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 confiabilidad			X						
					Informe mensuales Contratistas			X						
					Solicitud disponibilidad de recursos			X						
					Órdenes de pago			X						
					Otrosí			X						
					Solicitud terminación anticipada - Soportes			X						
					Terminación anticipada			X						
					Solicitud Supervisión y reanudación - soportes			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						
					Pólizas - aprobación poliza			X						
					Certificado afiliación ARL			X						
					Acta de inicio			X						
					Acta de compromiso			X						
					Compromiso de confiabilidad			X						
					Certificación examen médico ocupacional			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						
					Pólizas - aprobación poliza			X						
					Certificado afiliación ARL			X						
					Acta de inicio			X						
					Acta de compromiso			X						
					Compromiso de confiabilidad			X						
					Certificación examen médico ocupacional			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

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	Informes mensuales contratistas	2	20	X			X		D	su contenido legal y administrativo; esta selección se realiza por muestreo sistemático dejando una muestra cuantitativa del 50% desde 2 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 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. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Solicitud de disponibilidad de recursos			X							
					Otro si - 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							
					Anexos			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				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 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 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	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 después 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						
256				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. 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						
043	282		INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Memorando de solicitud	2	8		PDF /A				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 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							

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.)	
049	330		INFORMES DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN	Informes de Seguimiento y Verificación	Informe de ejecución presupuestal			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 dejando una muestra cuantitativa del 50% desde 2 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 y cualitativa de los informes de seguimiento y verificación 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. Ley 1698 de 2013. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
					Plan de trabajo			X							
					Informe de seguimiento y verificación			X							
					Presentación	2	8	X							
					Acta de reunión			X							
					Planilla control de asistencia			X							
					Memorando de solicitud					PDF /A					
		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				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.
		354		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.
		358		INVENTARIOS	Inventarios Fiscal de Bienes	Inventario fiscal de bienes			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. 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					2	8	X							
	Estadística de bienes							X							
	Comunicación oficial											PDF /A			
					Memorando					PDF /A					
	101		MANUALES DE CONTRATACIÓN FONDETEC		Manuales de contratación			X						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 después 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 préstamo y consulta. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.	
								Acto administrativo de aprobación o adopción	2	8	X				
	067	404	PLANES	Planes de Adquisiciones de Bienes y Servicios	Memorando de solicitudes									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. 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					2	8	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									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. 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												PDF /A			
Registros fotograficos					2	8						JPEG/ PNG / GIF/ TIFF			
Registros de publicaciones							X								
Reporte de eventos institucionales							X								
Comunicaciones oficiales de eventos											PDF /A				
				Planes de comunicaciones					X						
				Solicitud de servicio				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...		
			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								

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)
	069		PROCESOS DE DEFENSA TÉCNICA JURÍDICA		Concepto de viabilidad y plan metodológico	2	83	X	PDF /A		X		D	Aportar valor histórico e investigativo, 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 digitalizarán con fines archivísticos. 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.
					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	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 dejando una muestra cuantitativa del 50% desde 2 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 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. Los documentos en soporte Electrónico o Digital, se preservan en formato PDF /A.
					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	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 después 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	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 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 después 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.
	Comunicaciones oficiales		PDF /A											
	Memorandos de solicitudes		PDF /A											
	Requerimiento judicial		X											

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

Responsable: PD. JORGE LUIS PINTO PINZÓN  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Coordinador Grupo Archivo General Ministerio de Defensa Nacional

Responsable: SONIA STELLA ROMERO TORRES  
**NOMBRES Y APELLIDOS**  
Secretario General Ministerio de Defensa Nacional

