

GUÍATABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2025 DE-DEGED-GUI-002

**FUERZA AEROSPACIAL
COLOMBIANA**



**ASÍ SE VA A LAS
ESTRELLAS**



CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES.....	4
Introducción	4
Propósito y Alcance	5
Público al cual está dirigido.....	5
¿Qué son las Tablas de Valoración Documental?	6
Beneficios de las Tablas de Valoración Documental	6
Metodología para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental ..	7
Políticas de Gestión Documental para la FAC.....	15
GLOSARIO	17
DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	20
CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS.....	22
ANEXOS	23
Certificado Convalidación Tablas de Valoración - TVD.....	23
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.....	23
Formato Tablas de Valoración Documental - TVD.....	23



DEPARTAMENTO ESTRATÉGICO GESTIÓN DOCUMENTAL

GUÍA TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE-DEGED-GUI-002

Aprobado por:

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
(Acta N° 006 del 15 de marzo de 2019)

Bogotá D.C., MARZO DE 2025



ASPECTOS GENERALES

Introducción

Dando cumplimiento al artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015 establece la elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y el Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El propósito de este documento es adoptar las Tablas de Valoración Documental (TVD), que según el Archivo General de la Nación (AGN), son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004).

Mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño N° 006 del 15 de marzo de 2019 se aprueba Tablas de Valoración Documental (TVD) para la Fuerza Aeroespacial Colombiana.



Propósito y Alcance

El propósito de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC) es servir de instrumento de soporte para recuperar la memoria institucional, mediante la aplicación de criterios archivísticos y que permitan realizar el plan de transferencias secundarias.

El alcance de la Tabla de Valoración Documental como elemento archivístico es describir en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y disposición final de los documentos.

Publico al cual está dirigido

Este documento contempla el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades y por tanto es aplicable a todo el personal militar y civil, usuarios externos, personas naturales y/o jurídicas.



¿Qué son las Tablas de Valoración Documental?

Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final. AGN (Acuerdo 001 de 2024).

Beneficios de las Tablas de Valoración Documental.

-  Precisar los tiempos de duración de un documento.
-  Garantizar la categorización documental.
-  Mejorar los procesos de administración y de archivo, determinando una transferencia documental eficiente.
-  Organización de fondos acumulados.
-  Disminuir y gestionar el volumen documental.
-  Identificar el valor histórico de los documentos para el desarrollo de la Fuerza.
-  Agilizar el proceso de disposición final de documentos.



Metodología para la Elaboración de las Tablas de Valoración Documental

A. Tablas de Valoración Documental

Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental resulta útil remitirnos a la metodología expuesta en el ya citado Manual de Organización de Fondos Acumulados y en el Acuerdo No.001 de 2024:

1. Lineamientos para la valoración. Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos, para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las etapas señaladas en el Acuerdo 001 de 2024.
2. Diagnóstico del fondo documental. Esta etapa debe comprender la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo documental conforme a sus funciones, independiente del soporte físico o formatos electrónicos. El diagnóstico debe reflejar la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de conservación y organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.
3. Plan de Trabajo Archivístico Integral. A partir de los datos obtenidos en el diagnóstico se debe elaborar un Plan de Trabajo Archivístico Integral que



contemple el tiempo y los recursos necesarios para atender los gastos de organización, conservación, depósito o almacenamiento, migración a nuevas tecnologías o reproducción de los documentos y elaboración de instrumentos archivísticos. Este plan de trabajo debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4. Etapas para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral. La ejecución del plan debe obedecer a las siguientes etapas:
 - a. Elaboración de la Historia Institucional.
 - b. Clasificación: Este proceso se desarrolla atendiendo la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.
 - c. Ordenación: Las unidades documentales previamente clasificadas se agruparán siguiendo un sistema de ordenación y conforme a las funciones de las unidades administrativas productoras.
 - d. Descripción: Se diligenciará el Formato Único de Inventario Documental – FUID adoptado por la Fuerza Aeroespacial Colombiana, incluyendo la documentación afectada biológicamente o los medios que contienen información a la cual no se puede acceder. El inventario documental debe describir todas las unidades documentales que hacen parte del fondo documental y debe estar articulado con el Cuadro de Clasificación Documental.
 - e. Valoración Documental: Se deben estudiar e identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (históricos, científicos y socioculturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final, los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental, de manera armonizada con los Cuadros de Clasificación Documental e inventarios documentales.
 - f. Implementación de las Tablas de Valoración Documental: Proceder con las transferencias documentales y disposición final de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5



Disposición final de documentos” del Acuerdo 001 de 2024.

Nota: De requerirse el traslado de archivos o centralización de documentos para la intervención del fondo documental en el Plan de Trabajo Archivístico Integral se deben establecer los protocolos para garantizar las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información.

5. Historia Institucional. Investigación institucional: Desde la etapa de planeación, es necesario comprender la procedencia, contexto y valores testimoniales de los documentos que genera, tramita o produce la entidad, por lo cual, se debe realizar una investigación que aborde el origen, desarrollo y transformación, a partir del análisis funcional y desde un enfoque sociocultural, político, económico, entre otros. Como resultado de la investigación se debe elaborar un documento denominado “Historia Institucional”. Dicha historia será el soporte para abordar la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos.

Para elaborar la Historia Institucional se debe tener en cuenta documentos legales de creación o transformación de la entidad y por los cuales se establezcan las funciones de las unidades administrativas, oficinas productoras y cuerpos colegiados o asesores; procedimientos; documentos que permitan el estudio y análisis de contexto; entrevistas a los productores de documentos, entre otros.

La Historia Institucional debe fundamentarse en las normas técnicas de descripción y presentar, como mínimo, la línea del tiempo y fechas extremas, organigramas, descripción y análisis del contexto de la creación o transformación de la entidad y análisis de la producción documental, por cada uno de los periodos orgánico-funcionales.

6. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental:

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de Tabla de Valoración Documental. El nombre de la entidad, de la unidad administrativa y de las series o asuntos son los datos con los cuales se iniciará el diligenciamiento del formato. El tiempo de retención en el archivo central, la disposición final y los



procedimientos será el resultado de la valoración.

El código se asignará siguiendo el orden jerárquico de dependencias y el orden alfabético de las series o asuntos.

La propuesta de Tabla de Valoración Documental deberá presentarse ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Manual de Fondos Acumulados AGN. 2004.

Por ejemplo:

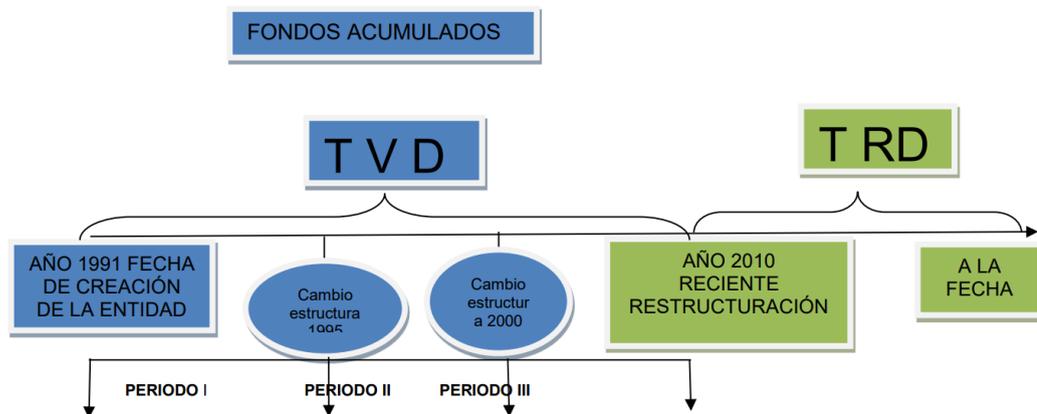
Si la entidad fue creada en el año 1991 se reestructuró por última vez en el año 2010, esta fecha es el punto de partida para elaborar las TRD de la institución y aplicarlas del 2010 hasta la fecha y las TVD se elaborarán desde el año 1991 hasta el año 2010. Se recomienda como un referente las TRD para la asignación de tiempos de retención y para la disposición final.

Se elaborarán las tablas de valoración, cuadros de clasificación, inventarios para cada periodo de acuerdo con cada estructura para el ejemplo en mención son tres periodos.

Periodo I de 1991 a 1995, Periodo II de 1995 a 2000, Periodo III de 2000 a 2010



Ver gráfica



Ejemplo periodos FAC:

Periodos de vida institucional:

Período 1. Sobre el Comando Superior de la Fuerza Aérea Colombiana (1944- 1952)

Período 2. Del Gobierno de Gustavo Rojas Pinilla y la expansión de la Fuerza Aérea (1953- 1959)

Período 3. Del Ministerio de Guerra al Ministerio de Defensa Nación (1960- 1989)

Período 4. De la Constitución Política de Colombia (1990- 2001)

B. Aprobación de Tablas de Valoración Documental

El Acuerdo 001 de 2024 establece en su Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, lo cual deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben aprobar las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través del Comité Interno de Archivo.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo aprobarán las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.



C. Convalidación de Tablas de Valoración Documental

Evaluación y convalidación de Tablas de Valoración Documental de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 así:

Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.

Parágrafo. Las instancias competentes para la evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD son las siguientes:

- a. El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.
- b. Los Consejos Territoriales de Archivos, para las entidades del orden territorial (departamento, distrito y municipio) de su respectiva jurisdicción.

Artículo 5.1.2.3. Requisitos para la evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Valoración Documental – TVD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- c. Memoria descriptiva.
- d. Historia Institucional.
- e. Documentos que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras orgánicas de cada periodo de la Historia Institucional de la Entidad.
- f. Documentos que contribuyeron a establecer las funciones de las unidades administrativas que conformaron las estructuras orgánicas de la Entidad.



- g. Cuadros de Clasificación Documental – CCD por periodo orgánico-funcional que representen las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas.
- h. Inventarios documentales por cada periodo orgánico-funcional en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aprobado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- i. Tablas de Valoración Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras que registre producción documental en los inventarios, conforme a los periodos orgánico-funcionales.
- j. Acta de aprobación de las Tablas de Valoración Documental - TVD, emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, o documento equivalente expedido por el representante legal.

Artículo 5.1.2.4. Término para la evaluación técnica. Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación, sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos.

Parágrafo 1. Los sujetos obligados no podrán implementar las Tablas de Retención Documental TRD y las Tablas de Valoración Documental — TVD a las cuales, una vez surtido el término de sesenta (60) días, no se les haya emitido Informe Técnico de Evaluación.

Parágrafo 2. Si pasado el término establecido, el sujeto obligado no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.

Artículo 5.1.2.5. Evaluación técnica y solicitud de ajustes. El proceso de evaluación y convalidación se efectuará cumpliendo los requisitos técnicos establecidos en la “Guía Metodológica para la evaluación de las Tablas de Retención



Documental o Tablas de Valoración Documental” expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. No obstante, las instancias competentes podrán solicitar documentación o requisitos técnicos adicionales, siempre y cuando contribuyan a aclarar aspectos técnico-archivísticos para el proceso de evaluación.

Parágrafo 1. Cuando la instancia competente, verifique que el sujeto obligado no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud.

Parágrafo 2. A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, el sujeto obligado contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo otorgado y se motive con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos.

Parágrafo 3. Si el sujeto obligado no efectúa los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, dentro del término establecido anteriormente, el secretario técnico del Comité Evaluador de Documentos o del Consejo Territorial de Archivos deberá dar traslado inmediato a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de oficio y con los respectivos soportes.

Artículo 5.1.2.6. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, el sujeto obligado podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón del cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.



Parágrafo. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD, el sujeto obligado deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 5.1.2.7. Convalidación. Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos o Consejo Territorial de Archivos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.

Políticas de Gestión Documental para la Fuerza Aeroespacial Colombiana (FAC)

- 🇨🇴 Los archivos de gestión, archivos centrales y especializados, deben clasificarse, ordenarse, identificarse, describirse, almacenarse y conservarse de tal manera que garantice soporte al desarrollo administrativo, la toma de decisiones, base para la defensa jurídica, protección de la memoria del conflicto, postconflicto y relativos a de derechos Humanos y la salvaguarda del patrimonio histórico.
- 🇨🇴 El personal asignado al desarrollo de la función archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC debe mantener continuidad en el cargo, constante capacitación y contar con un perfil de técnico, tecnológico o profesional en archivo, ciencias de la información o disciplinas afines.
- 🇨🇴 La aplicación del concepto de Cero Papel y Gobierno en Línea para la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC corresponde a la creación, gestión y almacenamiento de documentos mediante la utilización de medios y soportes electrónicos, utilizando tecnologías de la información y comunicaciones; articuladas con la Directiva Presidencial 04, Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012 mediante el cual se reglamenta el artículo 07 de la ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica, manteniendo la aplicación de buenas prácticas a fin de reducir el consumo de papel.
- 🇨🇴 La Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC implementa todas las medidas, acciones y controles de seguridad correspondientes al recibo de documentos, paquetes, sobres, cajas; así como el acceso de la documentación de carácter clasificado, misional y operacional cuyo contenido solo será conocido por el personal autorizado.
- 🇨🇴 La Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC incluye en el presupuesto anual los recursos que permitan garantizar la ejecución de los planes, programas y



proyectos concernientes a la gestión documental de la institución.

- Las áreas de archivo de Gestión, Centrales, especializados y en general las dependencias de la Fuerza Aeroespacial Colombiana FAC, están comprometidas con la protección del medioambiente, por tanto, contribuirán con el ahorro de energía y agua, utilización de residuos sólidos recuperables como lo son el papel, cartón, plástico, cartuchos o tóner recargables y todo aquel material identificado como reciclable, los cuales estarán almacenados en los puntos de acopio dispuestos para tal fin.

- La FAC adopta dentro de la Política de Gestión Documental los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, así:

Coordinación, articulación y cooperación: Las dependencias de la FAC actuarán coordinadamente en torno a lo relacionado con la gestión y acceso a la información calificada y clasificada.

Acceso y cobertura: Los funcionarios militares y civiles de la FAC deben garantizar la organización, acceso, difusión, conservación y preservación a largo plazo de los archivos de gestión, central y especializado de la FAC.

Nuevas tecnologías e innovación: Implementar estrategias el interior de la FAC que garantice el uso de nuevas tecnologías que permitan una mayor difusión, acceso y conservación de los acervos.

- Todos los proyectos en materia de Gestión Documental que desarrollen la Inspección General FAC, Comandos, Jefaturas, Subjefaturas, dependencias COFAC y Unidades Militares Aéreas contarán con el acompañamiento del Departamento Estratégico Gestión Documental, en procesos técnicos archivísticos.



GLOSARIO

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación AGN. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité Interno de Archivo. Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Eliminación Documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



Fondo Acumulado: Los fondos acumulados son los documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización, sin las mínimas condiciones de conservación y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente para los usuarios.

Fondo Documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función Archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumento Archivístico. Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Ordenación Documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio Documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Preservación a Largo Plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Recuperación de Documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.



Reglamento de Archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.



DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-DEGED-PG-001	Programa de Gestión Documental	Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental.
DE-DEGED-PG-002	Sistema Integrado de Conservación	Instrumento Archivístico que define el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo en cada una de las fases del ciclo vital del documento.
DE-DEGED-PG-003	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Instrumento Archivístico que estipula la metodología de recuperación y manejo de los documentos de archivo tanto físicos, como electrónicos y digitales considerados como vitales o esenciales, que produce la Fuerza Aeroespacial Colombiana frente a un desastre o siniestro originado por un fenómeno.
DE-DEGED-PG-004	Programa de Reprografía	Instrumento Archivístico que busca evaluar las necesidades de la institución, en lo relacionado a los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos.
DE-DEGED-PL-004	Plan Institucional de Archivos	Instrumento Archivístico para la planeación de la función archivística en de la FAC.
DE-DEGED-PL-002	Plan de Conservación Documental	Agrupación de programas y lineamientos para la conservación de los documentos en cada una de sus fases del ciclo de vida.
DE-DEGED-PL-003	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como finalidad la preservación a largo plazo de la documentación e información producida por los sistemas electrónicos y digitales de la Institución.
DE-DEGED-PR-007	Procedimiento de Planeación	Establece lineamientos para el desarrollo de la labor archivística de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, mediante actividades estratégicas y siguiendo los parámetros del Programa Gestión Documental.



CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-DEGED-PR-008	Procedimiento de Producción	Genera políticas para una estructura homogénea de los documentos creados en cumplimiento a la misión de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, optando por la estandarización, normalización y requisitos de calidad.
DE-DEGED-PR-005	Procedimiento de Gestión y Trámite	Establece lineamientos para la recepción, distribución, entrega, préstamo y control de los documentos de correspondencia que ingresen a la institución.
DE-DEGED-PR-006	Procedimiento de Organización	Describir las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
DE-DEGED-PR-013	Procedimiento de Transferencia Primaria	Realizar la transferencia de los expedientes conformados en el Archivo de Gestión al Archivo Central de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
DE-DEGED-PR-014	Procedimiento de Transferencia Secundaria	Realizar la transferencia de los expedientes conformados en el Archivo Central de las Unidades Militares Aéreas al Archivo Histórico de la FAC.
DE-DEGED-PR-004	Procedimiento de Disposición Final	Garantizar la disposición final del documento de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental (T.R.D).
DE-DEGED-PR-009	Procedimiento de Valoración	Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana.



CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	19-03-2025	Se efectúa creación del procedimiento en razón de la actualización de la Disposición No 020 de 2024 "Por el cual se modifica la organización de la Fuerza Aérea Colombiana, se asignan las Tablas de Organización y Equipo TOE y se dictan otras disposiciones" y creación del Departamento Estratégico Gestión Documental.	T1. Kevin Espejo García Técnico Especialista Desarrollo Archivístico	ST. Paula Andrea Quijano Pérez Especialista en Gestión Pública SEMEP	MY. Cesar Giovanni Holguín Riaño Jefe Departamento Estratégico Gestión Documental



ANEXOS

-  Certificado Convalidación Tablas de Valoración - TVD
-  Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD
-  Tablas de Valoración Documental - TVD

Link de Acceso: <https://www.fac.mil.co/instrumentos-gestion/tablas-de-valoracion-documental>

Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-4799

Bogotá D.C., 23 - 05 – 2022

Radicado No 2-2022-1561

**EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO la convalidación de las Tablas de Valoración Documental correspondientes al fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC**, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que en virtud de lo anterior, la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** aprobó las Tablas de Valoración Documental del fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** mediante el Acta 006 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la sesión del 15 de marzo de 2019.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó las Tablas de Valoración Documental presentadas por la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** correspondientes al fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC**. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación del 28 de octubre del 2019.

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados por el concepto técnico del 28 de octubre del 2019. En esta reunión se concluyó que las Tablas de Valoración Documental correspondientes al fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** podían ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias según consta en el acta de mesa de trabajo del 14 de febrero de 2022.

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** presentó ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias sus Tablas de Valoración Documental. En acta de mesa de trabajo del 21 de junio de 2021 se concluyó que las



Tablas de Valoración Documental correspondientes al fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que las Tablas de Valoración Documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos por la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** en sesión del 31 de marzo de 2022. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicara la versión definitiva de sus Tablas de Valoración Documental debidamente firmadas.

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** radicó la versión definitiva de sus Tablas de Valoración Documental correspondientes al fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** con los soportes de elaboración y aprobación mediante los números de radicados 1-2022-4201 y 1-2022-4799 del 29 de abril y del 17 de mayo de 2022, respectivamente. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental correspondientes al fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC**.

En constancia se firma en Bogotá D.C., 25 de Mayo de 2022.



ENRIQUE SERRANO LÓPEZ

*Director General del Archivo General
de la Nación Jorge Palacios Preciado*

*Presidente del Comité Evaluador de
Documentos*



LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio
Documental*

*Secretaria técnica del Comité Evaluador
de Documentos*





ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** aprobó las Tablas de Valoración Documental del fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** mediante el Acta 006 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la sesión del 15 de marzo de 2019, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** publicará las Tablas de Valoración Documental del fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Valoración Documental del fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el concepto técnico del 28 de octubre del 2019 y el acta de la mesa de trabajo del 21 de junio de 2021.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Valoración Documental del fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC**, mediante certificado del 23 de mayo de 2022, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Valoración Documental del fondo documental de la **FUERZA AÉREA COLOMBIANA - FAC** reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TVD-142**.

En constancia se firma en Bogotá, a 23 de mayo de 2022,

YENNI
MARCELA
GASCA
MUETE

Firmado digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2022.06.02
15:03:54 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia





Ref. Radicado de entrada No. 1-2022-4799

Bogotá D.C., 23 de mayo de 2022
Radicado No. 2-2022-5065

Doctora
VIVIANA PAOLA GÓMEZ TAPIA
Técnico Tercero Sección
Estratégica Gestión Documental Ayudantía General
FUERZA AÉREA COLOMBIANA – FAC
unidadcorrespondenci@fac.mil.co
viviana.gomez@fac.mil.co
Bogotá D.C.

Asunto: Remisión de Certificado de Convalidación e Inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Respetada doctora Viviana Paola:

Acusamos recibo de su comunicación radicada en el Archivo General de la Nación bajo el número 1-2022-4799 mediante la cual se remite una información para inscribir las TVD en el RUSD. De manera atenta le informamos que de conformidad al artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las TVD de la FUERZA AÉREA COLOMBIANA – FAC, se inscribieron en el RUSD bajo el número: TVD-142. Por lo tanto, le estamos remitiendo el respectivo certificado, suscrito el 23 de mayo de 2022 por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.

Adjunto se está remitiendo también el certificado de convalidación del instrumento archivístico en cuestión, suscrito el 23 de mayo de 2022 por el presidente y secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación.

Muy respetuosamente les recordamos la importancia de proceder a la implementación del instrumento archivístico, conforme lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2019 en sus artículos 17 al 22. Además, de su publicación en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del mencionado Acuerdo.

Cordialmente,
YENNI
MARCELA
A GASCA
MUETE

Firmado digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha:
2022.06.02
15:02:39 -05'00'

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias

Anexos: certificado de convalidación y RUSD TRD (4 folios).

Copia: N/A.

Proyectó: Marilyn Durán Rangel, Profesional Grupo Evaluación Documental y Transferencias Secundarias.

Revisó: N/A.

Archivado en: GEDTS – RUSD.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

<https://www.archivogeneral.gov.co>

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: (57) 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Servicio al Ciudadano

Fecha: 2021-04-07 V:11 GDO-FO-01





FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. COMANDO DE LA FUERZA AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: 1. COMANDO DE LA FUERZA AÉREA

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 2 (1953-1959)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIO N	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
5		INVESTIGACIONES						
	5.1	Investigaciones Técnicas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con las investigaciones realizadas por concepto de accidentes ocurridos con las aeronaves, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
6		ORDENES						
	6.1	Ordenes Administrativas de Personal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con las ordenes que se dan por escrito a los funcionarios, para señalar las diferentes actividades o asuntos de carácter administrativo que se deben cumplir en la fuerza, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	6.2	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	6.3	Ordenes Generales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades impartidas en la Entidad a nivel general, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
7		RESOLUCIONES						
	7.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

FIRMA RESPONSABLE:

Avdante General COFAC

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. COMANDO DE LA FUERZA AÉREA

OFICINA PRODUCTORA: 1. COMANDO DE LA FUERZA AÉREA

Hoja No. 1 de 2

FECHA: PERIODO No. 2 (1953-1959)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
1		ACTAS						
	1.1	Actas de Posesión	80			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la evidencia de la posesión de los funcionarios de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
2		CONTRATOS						
	2.1	Contratos de Servicios	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con los contratos suscritos por la Entidad para el cumplimiento de su misión, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
3		DECRETOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
4		INFORMES						
	4.1	Informes de Accidentes de Aviación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los accidentes ocurridos con las aeronaves, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. COMANDO SUPERIOR

OFICINA PRODUCTORA: 1. COMANDO SUPERIOR

Hoja No. 1 de 1

FECHA: PERIODO No. 1 (1944-1952)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
1		DECRETOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
2		INFORMES						
	2.1	Informes de Accidentes de Aviación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los accidentes ocurridos con las aeronaves, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
3		ORDENES						
	3.1	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
4		RESOLUCIONES						
	4.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 1 de 7

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
1		ACTAS						
	1.2	Actas de Adjudicación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las adjudicaciones realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.3	Actas de Adquisiciones	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las adquisiciones realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.4	Actas de Armamento	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con temas sensibles sobre el armamento manejado en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 2 de 7

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	1.5	Actas de Cesión	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las decisiones tomadas en cuanto a las cesiones realizadas por la Entidad en los diferentes aspectos de la misma, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.6	Actas de Entrega	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la entrega de los diferentes puestos de trabajo y/o cargos, así como entrega de otros aspectos utilizados por los funcionarios de la Entidad en los diferentes aspectos de la misma, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.7	Actas de Junta Técnica	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las decisiones tomadas en los aspectos técnicos de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 3 de 7

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	1.9	Actas de Posesión	80		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección de 10% teniendo en cuenta los cargos más representativos para la entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.10	Actas de Recibo	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la recepción de los diferentes materiales u objetos como mobiliario y equipo, de la Entidad en los diferentes aspectos de la misma, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.12	Actas de Reunión	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con temas sensibles en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
11		CONTRATOS						
	11.1	Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con contratos de inmuebles suscritos por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	11.2	Contratos de Comodato	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con comodatos establecidos por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	11.3	Contratos de Compraventa	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con compras realizadas por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	11.6	Contratos de Suministro	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con artículos o materiales suministrados a la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
12		CONVENIOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con convenios suscritos por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 4 de 7

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 5 de 7

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
14		DECRETOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de los actos administrativos que emite la junta directiva o gerentes de las entidades públicas.
16		DIRECTIVAS						
	16.1	Directivas Complementarias	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	16.2	Directivas Permanentes	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
17		DISPOSICIONES	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
20		INFORMATIVOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 6 de 7

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	20.1	Informativos Administrativos	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con la información administrativa enviada a los funcionarios de la Entidad durante las jornadas laborales, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
26		MANUALES						
	26.2	Manuales de Normas Generales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con normas internas generales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
27		MEMORANDOS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
29		ORDENES						
	29.1	Ordenes Administrativas de Personal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, teniendo en cuenta que contiene muy pocos registros y por contener documentos relacionados con las ordenes que se dan por escrito a los funcionarios, para señalar las diferentes actividades o asuntos de carácter administrativo que se deben cumplir en la fuerza, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.3	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Decreto Ley 612 de 1977, Artículo 95; Decreto Ley 89 DE 1984, Artículo 106; Decreto Ley 95 DE 1989, Artículo 107.

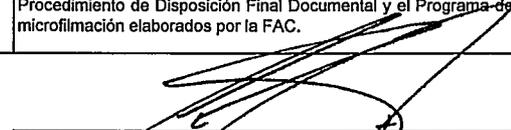
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.4	Ordenes Generales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades impartidas en la Entidad a nivel general, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
36		RESOLUCIONES						
	36.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de los actos administrativos que emite la junta directiva o gerentes de las entidades públicas.
38		SOLICITUDES						
	38.1	Solicitudes de Contratos	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener un solo registro que muestra cómo se realizaban las solicitudes de los contratos que requería la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	38.4	Solicitudes de Oferta	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener un solo registro que muestra cómo se realizaban las solicitudes de las ofertas que requería la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

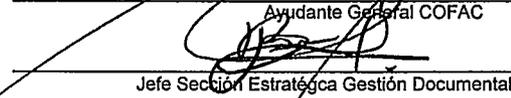
CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M / D = Microfilmación y/o Digitalización
E = Eliminación
S=Selección

FIRMA APROBADO:

FIRMA RESPONSABLE:


Ayudante General COFAC


Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.1. Ayudantía General - FACAG

Hoja No. 1 de 1

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
13		CORRESPONDENCIA						
	13.1	Correspondencia Enviada	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven el 20% de la correspondencia enviada a entes de control y a las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
	13.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.2. Auditoría Superior de Guerra - ASGFA

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
37		SENTENCIAS A LA AUDITORÍA SUPERIOR DE GUERRA	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con sentencias que pueden terminar en procesos disciplinarios o civiles, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.2. Auditoría Superior de Guerra - ASGFA

Hoja No. 1 de 2

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
6		AUTOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total teniendo en cuenta que los autos tengan relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
13		CORRESPONDENCIA						
	13.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
	13.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1. Estado Mayor Aéreo - EMA

Hoja No. 3 de 4

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
27		MEMORANDOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que corresponde a memorandos generados por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
29		ORDENES						
	29.1	Ordenes Administrativas de Personal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, teniendo en cuenta que contiene muy pocos registros y por contener documentos relacionados con las ordenes que se dan por escrito a los funcionarios, para señalar las diferentes actividades o asuntos de carácter administrativo que se deben cumplir en la fuerza, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
31		PLANES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1. Estado Mayor Aéreo - EMA

Hoja No. 4 de 4

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.1	Planes de Operaciones	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las operaciones adelantadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
36		RESOLUCIONES						
	36.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de los actos administrativos que emite la junta directiva o gerentes de las entidades públicas.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1. Estado Mayor Aéreo - EMA

Hoja No. 1 de 4

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
11		CONTRATOS						
	11.5	Contratos de Reparación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que los contratos representan contrataciones que tienen que ver con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
13		CORRESPONDENCIA						
	13.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1. Estado Mayor Aéreo - EMAHoja No. 2 de 4**FECHA:** PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
14		DECRETOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de los actos administrativos que emite la junta directiva o gerentes de las entidades públicas.
23		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
	23.3	Relaciones de Material	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que la finalidad de la relación tiene que ver con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 1 de 6

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
1		ACTAS						
	1.1	Actas de Accidentes e Incidentes en Aviones Decomisados	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con posibles desiciones tomadas sobre los accidentes de los aviones decomisados en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.11	Actas de Reserva	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total teniendo en cuenta que el tipo de reserva tiene relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 2 de 6

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	1.13	Actas de Solicitud de Baja de Aeronaves	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
	1.14	Actas de Visita	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
2		PROCESO DE ADQUISICIÓN DE AVIONES	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 3 de 6

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
10		CONCEPTOS						
	10.1	Conceptos Fiscales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con conceptos fiscales elaborados para casos tratados por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	10.3	Conceptos Técnicos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar su Conservación Total teniendo en cuenta los conceptos relacionados con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
13		CORRESPONDENCIA						
	13.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 4 de 6

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	13.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
21		INFORMES						
	21.1	Informes de Accidentes de Aviación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los accidentes de los aviones de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	21.2	Informes de Aeronaves	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los aviones de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 5 de 6

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	21.3	Informes de Reunión	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta los temas de las reuniones que tengan que ver con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Publicidad de los actos y documentos oficiales.
	21.4	Informes Técnicos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta los tipos de informes que tengan que ver con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Publicidad de los actos y documentos oficiales.
22		INSPECCIONES						
	22.1	Inspecciones Judiciales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las inspecciones adelantadas para casos tratados por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
23		INSTRUMENTOS DE CONTROL						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 6 de 6

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	23.2	Relaciones de Aeronaves	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que la finalidad de la relación tiene que ver con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	23.3	Relaciones de Material	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que la finalidad de la relación tiene que ver con la misionalidad de la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
24		INVENTARIOS						
	24.1	Inventarios de Aeronaves	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación TOTAL, conservando los inventarios de final de cada año, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M / D = Microfilmación y/o Digitalización
- E = Eliminación
- S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

OFICINA PRODUCTORA: 2.1. Dirección de los Servicios - DISER

Hoja No. 1 de 1

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
36		RESOLUCIONES						
	36.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de los actos administrativos que emite la junta directiva o gerentes de las entidades públicas.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-082018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

OFICINA PRODUCTORA: 1.2.5. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 1 de 2

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
10		CONCEPTOS						
	10.3	Conceptos Médicos	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las enfermedades y/o discapacidades del personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
13		CORRESPONDENCIA						
	13.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-082018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.2. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

OFICINA PRODUCTORA: 1.2.5. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	13.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

FIRMA RESPONSABLE:

Ayudante General COFAC

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 1 de 10

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
1		ACTAS						
	1.8	Actas de Nombramiento	80			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los nombramientos de personal en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normativa aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de las actuaciones que emiten los órganos directivos de las entidades públicas.
3		APROBACIONES DE COLEGIOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar su conservación total teniendo en cuenta que la asignación tiene relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
4		ASIGNACIONES DE AERONAVES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar su conservación total teniendo en cuenta que la asignación tiene relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
5		AUTORIZACIONES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 2 de 19

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	5.1	Autorizaciones de Traslado	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con traslados solicitados por personal y/o de elementos en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
7		AVALÚOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total teniendo en cuenta que los elementos avaluados tienen relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
8		CIRCULARES	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total teniendo en cuenta que las circulares tienen relación con las decisiones relevantes en la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
9		COMPROMISOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar su conservación total teniendo en cuenta que los compromisos establecidos tienen relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 3 de 19

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
11		CONTRATOS						
	11.4	Contratos de Prestación de Servicios	80			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con contrataciones de personal suscritos por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación y la consulta para certificaciones para pensión. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
13		CORRESPONDENCIA						
	13.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
	13.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 4 de 19

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
15		DEVOLUCIONES						
	15.1	Devoluciones de Ordenes de Pago	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las devoluciones de las ordenes de pago realizadas por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
19		FACTURAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las devoluciones de las facturas realizadas por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
20		INFORMATIVOS						
	20.1	Informativos Administrativos	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con la información administrativa enviada a los funcionarios de la Entidad durante las jornadas laborales, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
21		INFORMES						

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 5 de 19

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	21.1	Informes de Accidentes de Aviación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los accidentes de los aviones de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	21.2	Informes de Aeronaves	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los aviones de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
23		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
	23.1	Controles de Certificados de Registro Presupuestal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los controles de los certificados de registro presupuestal, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad ya que la cantidad es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
25		INVESTIGACIONES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 6 de 10

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	25.1	Investigaciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con investigaciones que pueden terminar en procesos administrativos por las implicaciones futuras que puede tener la información, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	25.2	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección del 35% en cada vigencia, teniendo en cuenta las investigaciones que terminen en procesos disciplinarios por las implicaciones futuras que puede tener la información, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.
26		MANUALES						
	26.1	Manuales de Funciones	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las funciones de las dependencias de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
27		MEMORANDOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que corresponde a memorandos generados por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
29		ORDENES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:

DE-AYUGE-FR-028

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 7 de 10

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.2	Ordenes de Entrega	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que corresponde a las ordenes de entrega emitidas por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
30		PAGARES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que corresponde a los pagarés emitidos por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
32		PROPUESTAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que corresponde a las propuestas emitidas por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
33		PROYECTOS						
	33.1	Proyectos de Adquisición	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, teniendo en cuenta que corresponde a los proyectos de adquisición suscritos por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 8 de 10

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
34		RADIOGRAMAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con comunicado enviado por radio, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
35		REGLAMENTOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con la reglamentación interna de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
36		RESOLUCIONES						
	36.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 57 de 1985. Artículo 2. Publicidad de los actos administrativos que emite la junta directiva o gerentes de las entidades públicas.
37		SENTENCIAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total teniendo en cuenta las sentencias de los casos más relevantes relacionados con la misionalidad de la Entidad, Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 9 de 19

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
38		SOLICITUDES						
	38.2	Solicitudes de Entrega	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total teniendo en cuenta las solicitudes de entrega. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	38.3	Solicitudes de Información	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total teniendo en cuenta las solicitudes de información. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	38.5	Solicitudes de Reparación	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total teniendo en cuenta las solicitudes de reparación de aeronaves. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
39		TRASLADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, conservando los traslados más relevantes de cada año que tienen relación con la misionalidad de la Entidad. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 4. Inspección General - IGEFA

Hoja No. 10 de 10

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
40		TRASPASOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, conservando los traspasos más relevantes de cada año que tengan relación con la misionalidad de la Entidad, Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
41		VENTAS DE DIVISAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las ventas de las divisas realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Aunque no es una función como tal de la dependencia, estos documentos evidencian que se realizó la gestión de esta transacción económica para la Entidad. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 1 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
2		ACTAS						
	2.4	Actas de Compra	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las compras realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 87 de 1993. Implementación de un sistema integrado de control de las actuaciones de la administración; Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 31. Todo acto que emitan los funcionarios públicos es auténtico; Ley 489 de 1998. Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.
	2.10	Actas de Posesión	80			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la posesión de los funcionarios de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 87 de 1993. Implementación de un sistema integrado de control de las actuaciones de la administración; Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 31. Todo acto que emitan los funcionarios públicos es auténtico; Ley 489 de 1998. Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 2 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	2.14	Actas de Reparación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con temas sensibles en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 87 de 1993. Implementación de un sistema integrado de control de las actuaciones de la administración; Decreto Ley 2150 de 1995. Artículo 31. Todo acto que emitan los funcionarios públicos es auténtico; Ley 489 de 1998. Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.
8		APROBACIONES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, por contener información relacionada con las aprobaciones realizadas en algún determinado momento por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 3 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
3		ACUERDOS	20			X	X	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.</p> <p>Normatividad aplicable: Constitución política de Colombia 1991,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos - Artículo 209, función administrativa y sus principios - Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial <p>Decreto Ley 2150 de 1995</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 29. Todo acto administrativo debe ser enviado para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. - Artículo 31. Todo acto que emita los funcionarios públicos es auténtico. <p>Ley 80 de 1993. Régimen de la Contratación estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 14. En cumplimiento del objeto contractual procederá recurso de reposición contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales - Artículo 24. Del principio de transparencia en los actos administrativos - Artículo 44. Nulidad de los actos administrativos - Artículo 68. Revocatoria directa de los actos administrativos <p>Ley 393 de 1997. Desarrolla el artículo 87 de la constitución política sobre el cumplimiento de los actos administrativos.</p> <p>Ley 489 de 1998.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.
13		BALANCES						
	13.4	Balances Generales	20			X	X	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con la contabilidad de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.</p>



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 4 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
22		COMPROBANTES						
	22.2	Comprobantes de Cheques	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los comprobantes de los cheques entregados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	22.3	Comprobantes de Egreso	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los movimientos contables de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
24		COMUNICADOS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
26		CONCILIACIONES						
	26.1	Conciliaciones Bancarias	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las conciliaciones elaboradas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
29		CONTRATOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 5 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.9	Contratos de Suministro	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con artículos o materiales suministrados a la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Constitución Política de Colombia 1991. • Artículo 127. Celebración de contratos a través de los servidores públicos. • Artículo 355. Celebración de contratos entre entidades públicas y privadas Ley 80 de 1993. Estatuto de la contratación pública. • Artículo 3. Entre los fines de la contratación estatal se encuentra la celebración y ejecución de contratos.
	29.12	Contratos sin Formalidades Plenas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Constitución Política de Colombia 1991. • Artículo 127. Celebración de contratos a través de los servidores públicos. • Artículo 355. Celebración de contratos entre entidades públicas y privadas Ley 80 de 1993. Estatuto de la contratación pública. • Artículo 3. Entre los fines de la contratación estatal se encuentra la celebración y ejecución de contratos.

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
35		DECRETOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá al a Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Constitución política de Colombia 1991, - Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos - Artículo 209, función administrativa y sus principios - Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial Decreto Ley 2150 de 1995 - Artículo 29. Todo acto administrativo debe ser enviado para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. - Artículo 31. Todo acto que emita los funcionarios públicos es auténtico. Ley 80 de 1993. Régimen de la Contratación estatal. - Artículo 14. En cumplimiento del objeto contractual procederá recurso de reposición contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales - Artículo 24. Del principio de transparencia en los actos administrativos - Artículo 44. Nulidad de los actos administrativos - Artículo 68. Revocatoria directa de los actos administrativos Ley 393 de 1997. Desarrolla el artículo 87 de la constitución política sobre el cumplimiento de los actos administrativos. Ley 489 de 1998. - Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.
43		DIRECTIVAS						
	43.1	Directivas Permanentes	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código:

DE-AYUGE-FR-028

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 6 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 7 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	43.2	Directivas Transitorias	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
62		INFORMATIVOS						
	62.1	Informativos Administrativos	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con la información administrativa enviada a los funcionarios de la Entidad durante las jornadas laborales, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	62.2	Informativos Disciplinarios	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con la información de investigaciones disciplinarias de los funcionarios de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
67		INVENTARIOS						

		FUERZA AEREA COLOMBIANA				Código:	DE-AYUGE-FR-028	
		FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				Versión N°:	1	
						Vigencia:	16/08/2018	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC Hoja No. <u>8</u> de <u>10</u> FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)								
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	67.3	Inventarios de Almacén de Armamento	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección en cada vigencia, conservando los inventarios de final de cada año, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su conservación total, se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
68		INVESTIGACIONES						
	68.1	Investigaciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con investigaciones que pueden terminar en procesos administrativos por las implicaciones futuras que puede tener la información, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
72		MANUALES						
	72.4	Manuales de Normas Generales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con normas internas generales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

Hoja No. 9 de 10

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

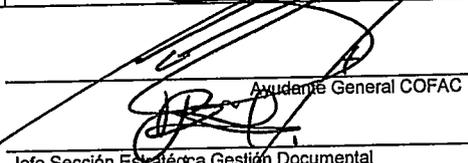
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	72.6	Manuales de Reglamentación Interna	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con normas internas genrales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
79		ORDENES						
	79.2	Ordenes de Alta	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las ordenes dadas y recibidas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	79.4	Ordenes de Compra	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
	79.10	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 110, literales c y d; Decreto Ley 1790 del 2000, artículo 84, literales d y e.

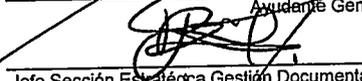
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	79.11	Ordenes Generales	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental. Normatividad aplicable: Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 110, literales c y d; Decreto Ley 1790 del 2000, artículo 84, literales d y e.
100		RESOLUCIONES						
	100.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Constitución política de Colombia 1991, - Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos - Artículo 209, función administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial - Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial Decreto Ley 2150 de 1995 - Artículo 29. Todo acto administrativo debe ser enviado para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. - Artículo 31. Todo acto que emita los funcionarios públicos es auténtico. Ley 80 de 1993. Régimen de la Contratación estatal. - Artículo 14. En cumplimiento del objeto contractual procederá recurso de reposición contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales - Artículo 24. Del principio de transparencia en los actos administrativos - Artículo 44. Nulidad de los actos administrativos - Artículo 68. Revocatoria directa de los actos administrativos Ley 393 de 1997. Desarrolla el artículo 87 de la constitución política sobre el cumplimiento de los actos administrativos. Ley 489 de 1998. - Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.
102		SALIDAS DE ALMACÉN	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con normas internas generales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC
FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

Hoja No. 10 de 10

CONVENCIONES:
CT = Conservación Total
M / D = Microfilmación y/o Digitalización
E = Eliminación
S=Selección

FIRMA APROBADO: 
Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE: 
Jefe Sección Estratégica Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC**OFICINA PRODUCTORA:** 1.0.2. Ayudantía General - FACAGHoja No. 1 de 3**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
24		COMUNICADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los comunicados tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
31		CORRESPONDENCIA						
	31.1	Correspondencia Enviada	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven el 20% de la correspondencia enviada a antes de control y a las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 489 de 1998. Acceso y uso de mensajes de datos, del comercio y las firmas digitales; Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.2. Ayudantía General - FACAG

Hoja No. 2 de 3

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
67		INVENTARIOS						
	67.9	Inventarios de Bodegas	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
94		REGLAMENTOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con la reglamentación interna de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.2. Ayudantía General - FACAG

Hoja No. 3 de 3

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	100.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.</p> <p>Normatividad aplicable: Constitución política de Colombia 1991, - Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos - Artículo 209, función administrativa y sus principios - Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial Decreto Ley 2150 de 1995 - Artículo 29. Todo acto administrativo debe ser enviado para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. - Artículo 31. Todo acto que emita los funcionarios públicos es auténtico. Ley 80 de 1993. Régimen de la Contratación estatal. - Artículo 14. En cumplimiento del objeto contractual procederá recurso de reposición contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales - Artículo 24. Del principio de transparencia en los actos administrativos - Artículo 44. Nulidad de los actos administrativos - Artículo 68. Revocatoria directa de los actos administrativos Ley 393 de 1997. Desarrolla el artículo 87 de la constitución política sobre el cumplimiento de los actos administrativos. Ley 489 de 1998. - Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.</p>

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 1 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
1		ACCIONES DE TUTELA	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las acciones de tutela entabladas por y/o en contra de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
2		ACTAS						
	2.2	Actas de Audiencia	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las audiencias realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	2.5	Actas de Entrega	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección de 10% teniendo en cuenta que los implementos, materiales o cargos entregados tengan relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 2 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	2.15	Actas de Reunión	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con temas sensibles en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
9		ASIGNACIONES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las asignaciones en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
10		AUTORIZACIONES						
	10.2	Autorizaciones de Entrega	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las autorizaciones de entrega de diferentes elementos existentes en la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 3 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
13		BALANCES						
	13.2	Balances de Escuadrillas	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las escuadrillas administrativas, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
14		CERTIFICACIONES						
	14.2	Certificaciones de Personal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las certificaciones de tiempo, sueldo y cargos emitidas para el personal de la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
24		COMUNICADOS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
25		CONCEPTOS						

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 4 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	25.3	Conceptos Jurídicos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con conceptos jurídicos, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
28		CONSTANCIAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las constancias emitidas por la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
29		CONTRATOS						
	29.4	Contratos de Compraventa	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 5 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SÉRIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.6	Contratos de Prestación de Servicios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.9	Contratos de Suministro	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
30		CONVENIOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con convenios suscritos por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
31		CORRESPONDENCIA						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 6 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.1	Correspondencia Enviada	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven el 20% de la correspondencia enviada a entes de control y a las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 489 de 1998. Acceso y uso de mensajes de datos, del comercio y las firmas digitales; Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
	31.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
33		CUENTAS						
	33.3	Cuentas Fiscales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
34		DECLARACIONES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 7 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	34.2	Declaraciones de Importación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la importación de materiales y/o elementos de uso para la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	34.3	Declaraciones del Personal	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con declaraciones del personal en diferentes tipos de procesos, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 8 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
35		DECRETOS	20			X	X	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.</p> <p>Normatividad aplicable: Constitución política de Colombia 1991,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos - Artículo 209, función administrativa y sus principios - Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial <p>Decreto Ley 2150 de 1995</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 29. Todo acto administrativo debe ser enviado para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. - Artículo 31. Todo acto que emita los funcionarios públicos es auténtico. - Ley 80 de 1993. Régimen de la Contratación estatal. - Artículo 14. En cumplimiento del objeto contractual procederá recurso de reposición contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales - Artículo 24. Del principio de transparencia en los actos administrativos - Artículo 44. Nulidad de los actos administrativos - Artículo 68. Revocatoria directa de los actos administrativos <p>Ley 393 de 1997. Desarrolla el artículo 87 de la constitución política sobre el cumplimiento de los actos administrativos.</p> <p>Ley 489 de 1998.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 9 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
37		DEMANDAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las demandas realizadas por o en contra de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
38		DERECHOS DE PETICIÓN	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, por contener información relacionada con derechos de petición que debe resolver la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima.
41		DESTINACIONES DE AERONAVES	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 10 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
42		DEVOLUCIONES						
	42.1	Devoluciones de Aeronaves	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
46		EDICTOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones legales tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
50		ESTADÍSTICAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener las estadísticas disciplinarias que se realizaban para demostrar gestión de los diferentes funcionarios de la dependencia, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
51		ESTADOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 11 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	51.1	Estados de Cuenta	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener los estados de cuenta de las diferentes cuentas manejadas por la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
52		ESTUDIOS						
	52.4	Estudios Jurídicos	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con estudios realizados en o para diferentes procesos de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
62		INFORMATIVOS						
	62.1	Informativos Administrativos	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con la información administrativa enviada a los funcionarios de la Entidad durante las jornadas laborales, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 12 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	63.8	Informes de Investigaciones Disciplinarias	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con diferentes casos disciplinarios de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	63.11	Informes Estadísticos	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la elaboración de estadísticas desarrolladas por o para la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
65		INSPECCIONES						
	65.1	Inspecciones Técnicas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con inspecciones realizadas en diferentes temas o actividades de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
66		INSTRUMENTOS DE CONTROL						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 13 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	66.8	Relaciones de Aeronaves	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
67		INVENTARIOS						
	67.1	Inventarios de Aeronaves	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, conservando los inventarios de final de cada año, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
68		INVESTIGACIONES						
	68.1	Investigaciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con investigaciones que pueden terminar en procesos administrativos por las implicaciones futuras que puede tener la información, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
72		MANUALES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 14 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	72.3	Manuales de Funciones	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las funciones de las dependencias de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
73		MEMORANDOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los memorandos generaldos por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
78		OFICIOS	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven el 20% de la correspondencia enviada a entes de control y a las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 489 de 1998. Acceso y uso de mensajes de datos, del comercio y las firmas digitales; Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
79		ORDENES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 15 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	79.3	Ordenes de Baja	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones sobre las sociitudes de baja del personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	79.5	Ordenes de Entrega	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos relacionados con las ordenes de entrega de elementos o cargos de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	79.10	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Decreto Ley 1211 de 1990, artículo 110, literales c y d; Decreto Ley 1790 del 2000, artículo 84, literales d y e.
82		PLANES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 16 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	82.1	Plan Estratégico Institucional	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la información trascendental del plan estratégico de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
85		PROCESOS						
	85.1	Procesos de Acción de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la información de procesos jurídicos y legales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	85.2	Procesos Disciplinarios	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la información de los procesos disciplinarios adelantados al personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 17 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
88		PROPUESTAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
92		RECURSOS						
	92.2	Recursos de Reposición	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con recursos entablados por y/o en contra de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
96		REMISIONES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las remisiones de elementos o aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
100		RESOLUCIONES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 18 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	100.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.</p> <p>Normatividad aplicable: Constitución política de Colombia 1991,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 87, Cumplimiento de los actos administrativos - Artículo 209, función administrativa y sus principios - Artículo 238, Actos administrativos son susceptibles de impugnación por vía judicial <p>Decreto Ley 2150 de 1995</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 29. Todo acto administrativo debe ser enviado para su conservación y consulta al archivo central de la entidad. - Artículo 31. Todo acto que emita los funcionarios públicos es auténtico. <p>Ley 80 de 1993. Régimen de la Contratación estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 14. En cumplimiento del objeto contractual procederá recurso de reposición contra los actos administrativos que ordenen la interpretación, modificación y terminación unilaterales - Artículo 24. Del principio de transparencia en los actos administrativos - Artículo 44. Nulidad de los actos administrativos - Artículo 68. Revocatoria directa de los actos administrativos <p>Ley 393 de 1997. Desarrolla el artículo 87 de la constitución política sobre el cumplimiento de los actos administrativos.</p> <p>Ley 489 de 1998.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artículo 111. Conferir funciones administrativas a particulares a través de actos administrativos por parte de las entidades públicas.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 19 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
102		SALIDAS DE ALMACÉN	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las salidas de almacén de los elementos adquiridos por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
103		SENTENCIAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con sentencias fijadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
104		SOLICITUDES						
	104.1	Solicitudes de Aeronaves	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las solicitudes sobre las aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	104.9	Solicitudes de Información	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.0.3. Departamento Jurídico - FACDJ

Hoja No. 20 de 20

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	104.11	Solicitudes de Mantenimiento	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las solicitudes de mantenimiento de implementos de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	104.16	Solicitudes de Retiro del Servicio Activo	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las solicitudes de retiro del personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
107		TRASLADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con diferentes tipos de traslados realizados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total
M / D = Microfilmación y/o Digitalización
E = Eliminación
S=Selección

FIRMA APROBADO:

Avudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.7. Control y Presupuesto - FACOP

Hoja No. 1 de 3

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
13		BALANCES						
	13.1	Balances de Comprobación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los balances de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
22		COMPROBANTES						
	22.2	Comprobantes de Cheques	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los comprobantes de los cheques emitidos por la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC**OFICINA PRODUCTORA:** 1.0.7. Control y Presupuesto - FACOPHoja No. 2 de 3**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	22.3	Comprobantes de Egreso	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
54		FACTURAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.0.7. Control y Presupuesto - FACOP

Hoja No. 3 de 3

FECHA: PERÍODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
79		ORDENES						
	79.7	Ordenes de Pago	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soquete original, por contener información contable de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

FIRMA RESPONSABLE:

Ayudante General COFAC

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.0.4. Departamento Logística A4 - EMA4Hoja No. 1 de 5**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
24		COMUNICADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los comunicados tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
31		CORRESPONDENCIA						
	31.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.0.4. Departamento Logística A4 - EMA4

Hoja No. 2 de 5

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
32		COTIZACIONES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las cotizaciones solicitadas por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
52		ESTUDIOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.0.4. Departamento Logística A4 - EMA4

Hoja No. 3 de 5

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	52.2	Estudios de Prefactibilidad	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los estudios de prefactibilidad para contrataciones, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
82		PLANES						
	82.1	Plan Estratégico Institucional	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la información trascendental del plan estratégico de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.0.4. Departamento Logística A4 - EMA4Hoja No. 4 de 5**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	82.2	Planes de Desarrollo	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre el plan de desarrollo de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
89		PROYECTOS						
	89.1	Proyectos de Adquisición	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los proyectos de adquisición, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Fefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.0.4. Departamento Logística A4 - EMA4

Hoja No. 5 de 5

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	89.3	Proyectos de Inversión	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los proyectos de inversión, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
107		TRASLADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada condifrentes tipos de traslados realizados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 1 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
10		AUTORIZACIONES						
	10.6	Autorizaciones de Sobrevuelo y Aterrizaje	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las autorizaciones que eran expedidas para aterrizar y/o realizar sobrevuelos en una población determinada para cumplir con algún objetivo específico de una operación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
24		COMUNICADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los comunicados tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
29		CONTRATOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 2 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.5	Contratos de Orden de Servicio	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con servicios prestados a la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
31		CORRESPONDENCIA						
	31.1	Correspondencia Enviada	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven el 20% de la correspondencia enviada a entes de control y a las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.
	31.2	Correspondencia Recibida	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.
59		GUÍAS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 3 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	59.1	Guías Aéreas	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las guías de los vuelos realizados por la Entidad en desarrollo de su misionalidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
63		INFORMES						
	63.13	Informes Técnicos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las inspecciones adelantadas para casos tratados por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
72		MANUALES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 4 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
63		INFORMES						
	63.13	Informes Técnicos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las inspecciones adelantadas para casos tratados por en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
72		MANUALES						
	72.2	Manuales de Control Interno	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los manuales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	72.5	Manuales de Procedimientos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los manuales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 5 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
73		MEMORANDOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los memorandos tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
75		NOMINAS	80			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las nóminas del personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
79		ORDENES						
	79.2	Ordenes de Alta	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08-2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 6 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	79.6	Ordenes de Operaciones	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	79.10	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
84		PRESUPUESTOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con el presupuesto de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
87		PROGRAMAS						

	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-AYUGE-FR-028
	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Versión N°:	1
		Vigencia:	16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. _____ 7 _____ de _____ 9 _____

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	87.2	Programas de planeamiento	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los diferentes programas de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
88		PROPUESTAS	5			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las diferentes propuestas recibidas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
89		PROYECTOS						
	89.3	Proyectos de Inversión	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los proyectos de inversión en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 8 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
90		RADIOGRAMAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con documentos que implican una comunicación rápida y de pocas palabras, que eran utilizados únicamente para un fin específico, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
98		REPORTES						
	98.4	Reportes de Operaciones de Misiones Cumplidas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las misiones adelantadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16-08--2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

Hoja No. 9 de 9

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
101		RESUMENES						
	101.4	Resúmenes de Operaciones	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las misiones adelantadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégca Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1.2. Dirección de Defensa Aérea - DIDAR

Hoja No. 1 de 2

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
24		COMUNICADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los comunicados tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
31		CORRESPONDENCIA						
	31.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.1. Jefatura de Operaciones Aéreas - JOA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.1.2. Dirección de Defensa Aérea - DIDAR

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
79		ORDENES						
	79.10	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

Hoja No. 1 de 1

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
24		COMUNICADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los comunicados tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.1. Dirección de Mantenimiento - DIMAN

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
72		MANUALES						
	72.1	Manuales de Aeronaves	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la información relativa con el funcionamiento de las aeronaves de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.1. Dirección de Mantenimiento - DIMAN

Hoja No. 1 de 2

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
29		CONTRATOS						
	29.11	Contratos Interadministrativos	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con suministros para en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
31		CORRESPONDENCIA						
	31.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 1 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
2		ACTAS						
	2.1	Actas de Adjudicación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las adjudicaciones realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	2.4	Actas de Compra	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
	2.13	Actas de Recibo	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su conservación total, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 2 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	2.14	Actas de Reparación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las reparaciones de implementos o aeronaves realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
5		ADQUISICIONES						
	5.3	Adquisiciones de Equipos Médicos	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las diferentes adquisiciones realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
10		AUTORIZACIONES						

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 3 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	10.4	Autorizaciones de Reparación y Mantenimiento	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las autorizaciones de reparación y mantenimiento de implementos, equipos o aeronaves realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
13		BALANCES						
	13.1	Balances de Comprobación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los balances realizados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
15		CERTIFICADOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 4 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	15.5	Certificados del Componente Desechado	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los diferentes certificados realizados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
16		CHEQUES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los cheques elaborados por la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
22		COMPROBANTES						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 5 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	22.3	Comprobantes de Egreso	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
26		CONCILIACIONES						
	26.1	Conciliaciones Bancarias	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las conciliaciones bancarias de las transacciones contables realizadas por la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
29		CONTRATOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 6 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.4	Contratos de Compraventa	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con contratación en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.7	Contratos de Reparación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con contratación en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.8	Contratos de Servicios	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con contratación en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 7 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
32		COTIZACIONES						
	32.5	Cotizaciones de Uniformes	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
33		CUENTAS						
	33.3	Cuentas Fiscales	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección de 10% conservando aquellas cuentas representativas de grandes valores y que tengan relación con la misionalidad de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación del patrimonio documental de la Nación, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.
33		DECLARACIONES						
	34.2	Declaraciones de Importación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la importación de materiales y/o elementos de uso para la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 8 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	34.4	Declaraciones Generales de Ruta de Vuelo	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los vuelos realizados en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
51		ESTADOS						
	51.1	Estados de Cuenta	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los estados de las cuentas que maneja la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 9 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	51.2	Estados Diarios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los estados diarios de las transacciones contables realizadas por la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
54		FACTURAS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
55		GARANTIAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con garantías de los diferentes elementos adquiridos por la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 10 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
66		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
	66.3	Controles de Envíos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con el control de las comunicaciones o elementos enviados por la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	66.4	Controles de Servicios Médicos Cancelados	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con el control de los servicios médicos que son cancelados por los pacientes, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 11 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	66.6	Planillas de Despachos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con el control de las planillas de las comunicaciones o elementos despachados por servicio de correspondencia de la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	66.7	Relaciones de Actas	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las relaciones de las actas elaboradas en las difernetes reuniones realizadas por la dependencia, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 12 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	66.18	Relaciones de Junta de Adjudicaciones	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la relación de los temas tratados en la Junta de adjudicaciones, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	66.24	Relaciones de Reparables	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la relación de elementos que sean reparables, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 13 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	66.26	Relaciones de servicios Públicos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las relaciones de los pagos de servicios públicos realizados para las diferentes instalaciones de la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
69		LEGALIZACIONES						
	69.1	Legalizaciones de Avances	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con la legalización de los avances realizados en las transacciones financieras de la Entidad, pero que no fueron entregados, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 14 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
73		MEMORANDOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los memorandos tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
75		NOMINAS	80			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las nóminas del personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
76		NORMAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las nóminas del personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 15 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
79		ORDENES						
	79.10	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
84		PRESUPUESTOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 16 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
86		PROGRAMACIÓN DE VUELOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
100		RESOLUCIONES						
	100.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 17 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
104		SOLICITUDES						
	104.3	Solicitudes de Compra Exterior	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las solicitudes de compras al exterior de diferente tipo de elementos realizadas por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	104.7	Solicitudes de Garantías	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las solicitudes de las garantías de los elementos adquiridos por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 18 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	104.12	Solicitudes de Material Reparable	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las solicitudes de del material que requiera reparaciones, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	104.15	Solicitudes de Reparación	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.2. Jefatura Técnica - JET

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.2.4. Agencia de Compras - ACOFA

Hoja No. 19 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	104.17	Solicitudes de Verificación de Números de Parte	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven las solicitudes de realizadas para la verificación de números de parte de los repuestos y elementos, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	82.2	Planes de Desarrollo	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con los planes de desarrollo de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
103		SENTENCIAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégca Gestión Documental

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Segundo Comando y Jefatura de Estado Mayor Aéreo - JEMA**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JESHoja No. 1 de 2**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
24		COMUNICADOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los comunicados tramitados por la Entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
66		INSTRUMENTOS DE CONTROL						
	66.22	Relaciones de Personal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los las relaciones del personal, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
82		PLANES						

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.3.1. Dirección de los Servicios - DISERHoja No. 1 de 2**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
29		CONTRATOS						
	29.5	Contratos de Orden de Servicio	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.12	Contratos sin Formalidades Plenas	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
51		ESTADOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.1. Dirección de los Servicios - DISER

Hoja No. 2 de 2

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	51.2	Estados Diarios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
54		FACTURAS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener las facturas emitidas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 1 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
2		ACTAS						
	2.7	Actas de Junta Médica Laboral	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en las juntas médicas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	2.9	Actas de Liquidación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la liquidación de contratos de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 2 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
10		AUTORIZACIONES						
	10.3	Autorizaciones de Gastos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener las autorizaciones de los gastos realizados por las diferentes dependencias de la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	10.5	Autorizaciones de Servicios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener las autorizaciones de los servicios solicitados por las diferentes dependencias de la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 3 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
13		BALANCES						
	13.4	Balances Generales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los balances generales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
15		CERTIFICADOS						
	15.2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 4 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	15.3	Certificados de Registro Presupuestal	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los certificados de registro presupuestal generados para los diferentes temas de contratación de la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
22		COMPROBANTES						
	22.3	Comprobantes de Egreso	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA-PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 5 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
25		CONCEPTOS						
	25.5	Conceptos Médicos	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los diferentes conceptos médicos emitidos para los pacientes en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
29		CONTRATOS						
	29.1	Contratos de Arrendamiento	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 6 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.4	Contratos de Compraventa	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.5	Contratos de Orden de Servicio	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 7 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	29.9	Contratos de Suministro	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	29.11	Contratos Interadministrativos	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre la contratación de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

	FUERZA AEREA COLOMBIANA	Código:	DE-AYUGE-FR-028
	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Versión N°:	1
		Vigencia:	16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES
 OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN
 FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

Hoja No. 8 de 19

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.2	Correspondencia Recibida	10		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a seleccionar la documentación de manera que se conserven toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.
37		CUENTAS						
	33.2	Cuentas de Cobro	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 9 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	33.3	Cuentas Fiscales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	33.4	Cuentas por Pagar	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 10 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
44		DISPOSICIONES	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
52		ESTUDIOS						
	52.1	Estudios de Convivencia y Oportunidad	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre diferentes estudios realizados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 11 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	52.3	Estudios de Traslado	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre diferentes estudios realizados por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
57		GIROS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISANHoja No. 12 de 19**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
60		HISTORIAS ODONTOLOGICAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con historias odontológicas, puesto que es una de las funciones misionales de la dependencia, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
74		MOVIMIENTOS CONTABLES						
	74.1	Movimientos Diarios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 13 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
77		NOTAS CONTABLES						
	77.2	Notas Débito	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
79		ORDENES						
	79.2	Ordenes de Alta	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre decisiones e instrucciones dadas al personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 14 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	79.3	Ordenes de Baja	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre decisiones e instrucciones dadas al personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	79.7	Ordenes de Pago	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información contable de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES**OFICINA PRODUCTORA:** 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISANHoja No. 15 de 19**FECHA:** PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	79.9	Ordenes de Salida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total, por contener información sobre decisiones e instrucciones dadas al personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	79.12	Ordenes Semanales	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre decisiones e instrucciones dadas al personal de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

	FUERZA AEREA COLOMBIANA		Código:	DE-AYUGE-FR-028
	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		Versión N°:	1
			Vigencia:	16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

Hoja No. 16 de 19

SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				E	S	CT	M/D	
83		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES PÓLIZAS	ARCHIVO CENTRAL 10		X		X	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.) Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre diferentes tipos de pólizas tomadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
96		REMISIONES	10		X		X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre las remisiones de elementos o personalen la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 17 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
97		RENDICIÓN DE CUENTAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con historias odontológicas, puesto que es una de las funciones misionales de la dependencia, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
98		REPORTES						
	98.2	Reportes de Facturas	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los reportes de facturas generadas por la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 18 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	98.6	Reportes de Venta de Servicios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los reportes de ventas de servicios solicitados a la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
100		RESOLUCIONES						
	100.1	Resoluciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones tomadas en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1.3. Jefatura de los Servicios - JES

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.3.2. Dirección de Sanidad - DISAN

Hoja No. 19 de 19

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
108		VALES POR DEVOLUTIVOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información sobre los vales de los diferentes elementos devolutivos de la entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1.1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: 1.1.4. Jefatura de Infantería de Aviación - JIA

Hoja No. 1 de 1

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
85		PROCESOS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los diferentes procesos, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
103		SENTENCIAS	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con sentencias de los diferentes procesos, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

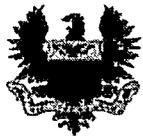
S=Selección

FIRMA APROBADO:

Ayudante General COFAC

FIRMA RESPONSABLE:

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 1 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
2		ACTAS						
	2.2	Actas de Audiencia	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las audiencias realizadas por la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
11		AUTOS						
	11.2	Autos Interlocutorios	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con las asignaciones en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 2 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
24		COMUNICADOS	10	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
29		CONTRATOS						
	29.9	Contratos de Suministro	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con suministros para en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
31		CORRESPONDENCIA						

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 3 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	31.1	Correspondencia Enviada	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
	31.2	Correspondencia Recibida	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve toda la correspondencia recibida por los entes de control y las otras ramas de la fuerza pública, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 4 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
45		DOTACIONES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserve la información relacionada con la dotación suministrada a los funcionarios de la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
61		INDAGACIONES PRELIMINARES	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con indagaciones en diferentes tipos de procesos, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
62		INFORMATIVOS						
	62.1	Informativos Administrativos	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 5 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	62.2	Informativos Disciplinarios	5	X				Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su eliminación, dado que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación. Dicha eliminación se deberá realizar bajo la técnica de picado, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC, cuyo responsable será la Sección Estratégica de Gestión Documental.
63		INFORMES						
	63.2	Informes de Accidentes de Aviación	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los accidentes de los aviones de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	63.5	Informes de Conciliación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con los aviones de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 6 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
68		INVESTIGACIONES						
	68.1	Investigaciones Administrativas	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con investigaciones que pueden terminar en procesos administrativos por las implicaciones futuras que puede tener la información, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
	68.2	Investigaciones Disciplinarias	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección del 35% en cada vigencia, teniendo en cuenta las investigaciones que terminen en procesos disciplinarios por las implicaciones futuras que puede tener la información, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.
	68.3	Investigaciones Técnicas	20		X			Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección del 35% en cada vigencia, teniendo en cuenta las investigaciones que terminen en procesos técnicos por las implicaciones futuras que puede tener la información, conservando su soporte original. Al porcentaje restante se procederá a realizar su eliminación, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental elaborado por la FAC.

**FUERZA AEREA COLOMBIANA**

Código:

DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°:

1

Vigencia:

16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 7 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
78		OFICIOS	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a su Conservación Total de manera que se conserven los oficios generados por la entidad, conservando su soporte original. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC. Normatividad aplicable: Ley 39 de 1981. Se elimina la exigencia del papel sellado y se suprime el impuesto correspondiente; Ley 57 de 1985. La publicidad de los actos y documentos oficiales.
79		ORDENES						
	79.10	Ordenes del Día	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener documentos importantes relacionados con las decisiones y actividades diarias en la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
85		PROCESOS						



FUERZA AEREA COLOMBIANA

Código: DE-AYUGE-FR-028

FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión N°: 1

Vigencia: 16/08/2018

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC

OFICINA PRODUCTORA: TVD_1.2. Inspección General Fuerza Aérea- IGEFA

Hoja No. 8 de 8

FECHA: PERIODO No. 4 (1990-2001)

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final.)
	85.3	Procesos Judiciales	20			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener la información de procesos jurídicos y legales de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.
92		RECURSOS						
	92.1	Recursos de Apelación	10			X	X	Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a la Conservación Total del soporte original, por contener información relacionada con recursos entablados por y/o en contra de la Entidad, así como testimonio y evidencia de la gestión de la misma, garantizando así la conservación del patrimonio documental de la Nación. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Se conserva su totalidad teniendo en cuenta que la cantidad de expedientes es mínima. Conservados los documentos en el Archivo Central, se procederá a realizar su digitalización por parte de la Sección Estratégica en Gestión Documental, cumpliendo con lo estipulado en el Procedimiento de Disposición Final Documental y el Programa de Reprografía, Digitalización y microfilmación elaborados por la FAC.

CONVENCIONES:

- CT = Conservación Total
- M / D = Microfilmación y/o Digitalización
- E = Eliminación
- S=Selección

FIRMA APROBADO:

FIRMA RESPONSABLE:

[Firma]
Ayudante General COFAC

[Firma]
Jefe Sección Estratégica Gestión Documental