

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.

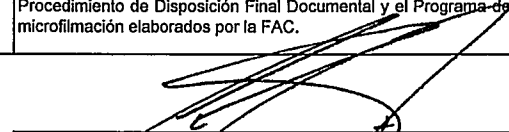
CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO CENTRAL	E	S	CT	M/D	(Se recomienda que la norma y actividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su 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.

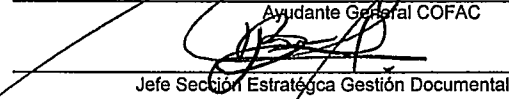
CONVENCIONES:

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA: 1. Comando Fuerza Aérea - COFAC
FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)
Hoja No. 7 de 7



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

FECHA: PERIODO No. 3 (1960-1989)

Hoja No. 1 de 1

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

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. 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, - 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>
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	<p>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.</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>
43		DIRECTIVAS						
	43.1	Directivas Permanentes	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>



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.

	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. 10 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.)
	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.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

M / D = Microfilmación y/o Digitalización

E = Eliminación

S=Selección

FIRMA APROBADO:


Asistente 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 - FACAG

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.)
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 - FACDJHoja 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. 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. 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 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.

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 Fefatura 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 Fefatura 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 - JOAHoja 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 aronaves 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 - ACOFAHoja 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 - ACOFAHoja 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 - DISER

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						
	29.5	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

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.)
	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	ARCHIVO CENTRAL					(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.)
		PÓLIZAS	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 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- IGEFAHoja 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:

Ayudante General COFAC

Jefe Sección Estratégica Gestión Documental