

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD



JUNIO DE 2016

CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

Contenido

INTRODUCCION	5
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
VISIÓN ESTRATÉGICA	7
Misión	7
Visión	7
Objeto Social	7
Política de Calidad	7
Objetivos de Calidad	8
ORGANIGRAMA ACTUAL	10
OBJETIVO DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	11
Beneficios Archivísticos	11
Para la Entidad	11
Para el área de archivo	11
MARCO JURÍDICO	12
METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	12
COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	12
DIAGNÓSTICO	13
ELABORACIÓN Y PLAN DE TRABAJO	13
VALORACIÓN	14

Valor Mediato Predecible.....	14
Valor Mediato No Predecible	14
Ciclo Vital del Documento.....	14
Valor Administrativo.....	14
Valor Jurídico.....	14
Valor Fiscal	14
Valor Permanente.....	15
Valor Científico	15
Valor Contable	15
Valor Cultural	15
Valor Técnico.....	15
Valor Histórico	15
ESQUEMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	16
CICLO VITAL DOCUMENTAL	16
FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	17
EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE VALORACIÓN	18
Código.....	18
Serie o Contenido	18
Retención.....	18
Disposición Final.....	18
Procedimiento.....	18
APLICACIÓN DE LAS TVD.....	19
Transferencias Secundarias.....	19
SEGUIMIENTO APLICACIÓN TVD.....	20
GLOSARIO	20

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	29
PRIMER PERIODO.....	30
ORGANIGRAMA	30
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	31
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO	32
SEGUNDO PERIODO	41
ORGANIGRAMA	41
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	42
TABLAS DE VALORACIÓN SEGUNDO PERIODO	43
TERCER PERIODO.....	53
ORGANIGRAMA	53
CUADRO DE CLASIFICACIÓN	54
TABLAS DE VALORACIÓN TERCER PERIODO	54

INTRODUCCION

El Club Militar, en aras de desarrollar el programa de gestión documental y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en donde se enmarca la política archivística de la Nación, propendiendo a proteger el patrimonio documental de las entidades estatales ha desarrollado las Tablas de Valoración Documental (TVD); de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en sus Acuerdos reglamentarios.

Este documento contiene toda la información sobre la metodología empleada para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, la explicación detallada de las actividades. Igualmente el estudio de las estructuras orgánicas definidas en periodos de tiempo según las normas establecidas en su momento histórico

Se han definido 4 periodos de tiempo hasta la estructura orgánica actual, establecida en la Resolución 1728 de 2013 actualmente vigente.

Como resultado cada periodo contará con su organigrama, la norma organizacional vigente, el cuadro de funciones para cada unidad administrativa y las Tablas de Valoración de cada una de estas.

JUSTIFICACIÓN

Mediante la Ley 80 de 1989, se crea el Archivo General de la Nación, y mediante la Ley 594 de 2000 se reglamentan las funciones archivísticas en nuestro país. En la aplicación de las estas normas se evidencia una gran falencia en los procesos de custodia y organización en todas las entidades de índole gubernamental.

El Club Militar no fue ajeno a esta situación de acumulación documental sin sentido o tecnicidad, por esto, acumulo en bodegas internas, gran cantidad de

documentos sin las condiciones ambientales necesarias para una adecuada preservación de los soportes papel que se generaban en el día a día.

El propósito principal de este documento es elaborar las Tablas de Valoración Documental como instrumento para recuperar y preservar la memoria histórica de la entidad, mediante procesos archivísticos que permitan realizar la depuración de aquellos documentos con valores históricos y relevantes en los procesos actuales del Club Militar.

El alcance de las Tablas de Valoración Documental es describir de forma clara y sencilla la totalidad del fondo acumulado y así, ser la guía en los procesos de organización, selección y depuración de los documentos más antiguos.

OBJETIVOS

Objetivo General

Elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) del Club Militar para que sean aplicadas al fondo acumulado de la entidad

Objetivos Específicos

1. Reconstruir las estructuras orgánico – funcionales de la entidad, basados en los actos administrativos, y así lograr construir las Tablas de Valoración Documental para cada uno de los periodos.
2. Implementar un esquema metodológico para aplicar al fondo acumulado observando los estándares de normalización archivística establecidos.

VISIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Proporcionar servicios de recreación, bienestar social y cultural a los oficiales activos y de la reserva activa de la fuerza pública, sus familias, asociados e invitados, a través de constante **innovación, cultura de servicio al cliente y altos estándares de calidad** que permitan fortalecer los lazos de fraternidad y amistad entre los socios.

Visión

En el 2018 el Club Militar será **líder a nivel nacional en servicios integrales e innovadores de bienestar y recreación**, para los oficiales activos y de la reserva activa de la fuerza pública, sus familias, asociados e invitados.

Objeto Social

El Club Militar es la entidad encargada de contribuir al desarrollo de la política y los planes generales que en materia de bienestar social y cultural adopte el Gobierno Nacional, en relación con el personal de oficiales en actividad o en retiro de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Política de Calidad

El Club Militar, de acuerdo con la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos ha definido la siguiente Política de Calidad en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias:

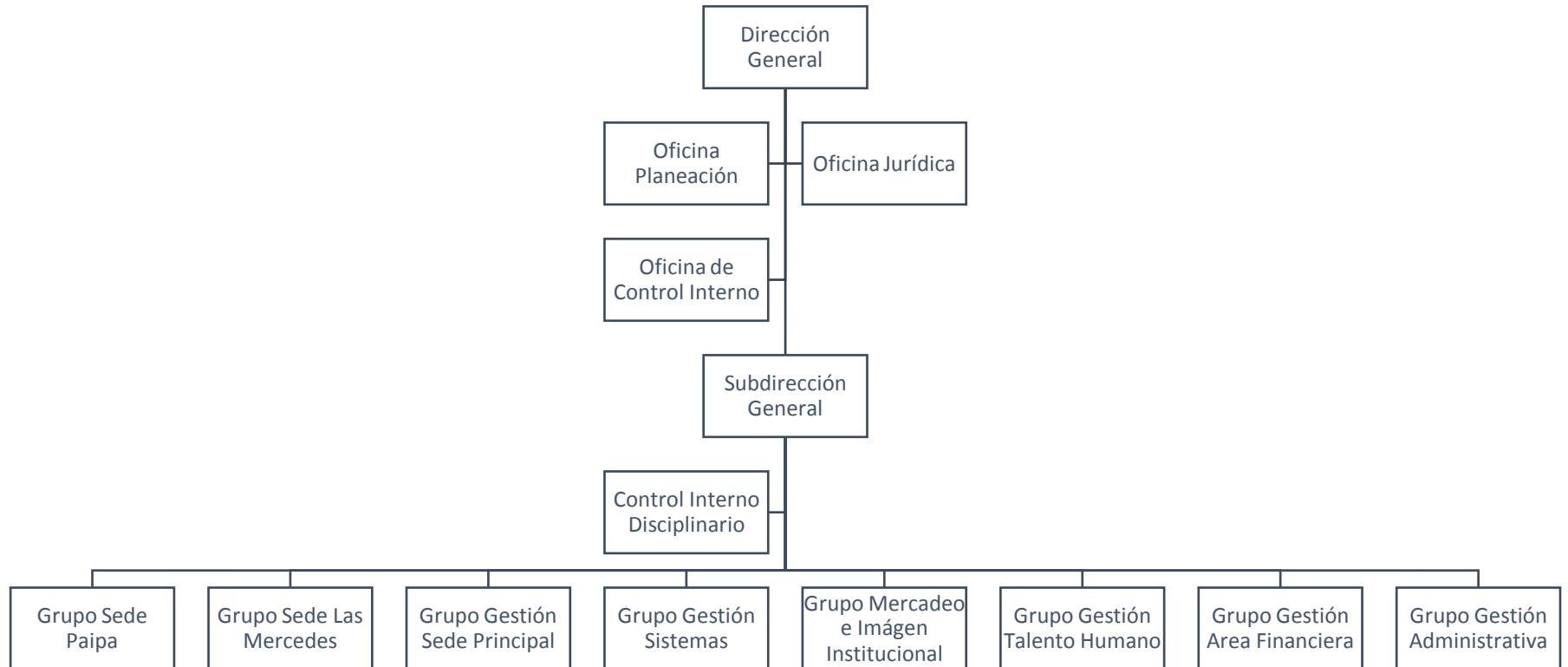
El Club Militar, entidad encargada de contribuir con la recreación, bienestar social y cultural de los oficiales activos y de la reserva activa de la fuerza pública, sus familias, asimilados e invitados; basado en los lineamientos normativos y

sectoriales proporciona servicios de alimentos y bebidas, eventos, alojamiento, recreación y deportes con altos estándares de calidad; a través de una oferta de servicios innovadora e integral que satisfaga las necesidades y expectativas de nuestros socios y clientes, con un capital humano competente y orientado a la cultura de servicio, garantizando la mejora continua de los procesos del sistema integrado de gestión institucional; propiciando que sus actividades se desarrollen en ambientes sanos, seguros y sostenibles.

Objetivos de Calidad

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de riesgos laborales, ambientales y de inocuidad aplicables a los procesos y servicios.
- Generar productos y servicios innovadores que satisfagan las necesidades de los clientes e incrementen los ingresos operacionales.
- Lograr que el nivel de satisfacción del cliente se mantenga mínimo en un 80%.
- Mejorar el nivel de competencia del personal que afecta la prestación del servicio.
- Lograr la integración de los sistemas de gestión de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable e iniciativas del plan estratégico 2015-2018.
- Disminuir y controlar el grado de significancia de los impactos ambientales identificados en los procesos y actividades que desarrolla la entidad.
- Promover medidas de prevención y control de los riesgos de Seguridad y Salud en el trabajo en los procesos y/o actividades que desarrolla la entidad, de acuerdo con la identificación, análisis y valoración de los mismos.
- Fortalecer los procesos de seguimiento y control a los productos entregados.

ORGANIGRAMA ACTUAL



OBJETIVO DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental son el resultado del análisis histórico, jurídico, archivístico y organizacional del fondo acumulado que la entidad posee; presentando las series documentales, su valoración y su disposición final.

El Acuerdo 002 de 2004 las define como **“Es el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final”**.

Beneficios Archivísticos

Para la Entidad

1. Garantiza el acceso y el derecho a la información.
2. Coadyuva a la mejor toma de decisiones
3. Disminución de los riesgos legales materializados con anterioridad y de los cuales son necesarios presentar documentos soporte de actuaciones administrativas.
4. Señala los tiempos de custodia y la disposición final de los documentos
5. Permite la adecuada conservación de los documentos de valor histórico, legal o administrativos, optimizando recursos y espacios.

Para el área de archivo

1. Crea la guía para la organización de los fondos acumulados
2. Disminuye el volumen documental
3. Parametriza los procesos de selección documental
4. Identifica, según su valor histórico, jurídico o administrativo las series documentales y la disposición final.

MARCO JURÍDICO

Como punto de partida se toma el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 **“Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Valoración Documental”**.

Acuerdo 004 de 2013 **“Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”**.

Resolución 986 de 2013 **“Por el cual se crea el Comité de Desarrollo Administrativo del Club Militar y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Club Militar y se dictar otras disposiciones”**.

METODOLOGÍA UTILIZADA EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Según el Acuerdo 002 de 2004, se realizaron tres etapas:

COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Se consultaron las leyes, decretos, resoluciones, manuales de funciones y aquellos documentos que instruyen la historia de la entidad, desde su creación por medio de la Ley 124 de 1948, firmada por el entonces presidente Mariano Ospina Pérez, hasta la resolución 1728 de 2013 que establece la estructura organizacional actual.

Lo anterior en conjunto con una serie de entrevistas a personal de muchos años de labores en la entidad, permitió identificar cambios de funciones a través de los años.

Analizando la información recolectada se identificaron cuatro periodos documentales que impactaron notablemente en los procesos archivísticos y así crear los organigramas, cuadros de clasificación, y la asignación de funciones a cada una de las estructuras organizacionales.

DIAGNÓSTICO

El fondo acumulado se encuentra en dos bodegas dentro de las instalaciones de la entidad.

El 70% de la documentación se encuentra en proceso de descomposición, debido a que no se cumplen con los parámetros de custodia establecidos por el Archivo General de la Nación.

El 100% se encuentra en soporte papel, debido a que nunca se realizaron procesos de microfilmación o digitalización.

ELABORACIÓN Y PLAN DE TRABAJO

En el Plan Institucional de Archivo PINAR; se encuentra consignado el plan de trabajo, en el cual se especifican tareas como el levantamiento del inventario en estado natural, la contratación de un software que contemple tiempos de retención documental, teniendo en cuenta la parametrización de las Tablas de Valoración Documental y su disposición final.

Igualmente se ha contemplado la digitalización documental, como el medio más idóneo para conservar aquellos tipos documentales de valor histórico, jurídico u

organizacional y así disminuir su manipulación, garantizando su debida conservación.

VALORACIÓN

La valoración documental son los valores primarios y secundarios de los documentos que establecen su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital del mismo.

Valor Mediato Predecible

Es el que se determina al momento de la creación del documento, el origen, desarrollo y disposición final

Valor Mediato No Predecible

Está ligado a la información contenida en el documento, y cuyo valor se adquiere a través del tiempo o los procesos y tareas que desencadena.

Ciclo Vital del Documento

Son las etapas que surte el documento desde su elaboración o recepción, hasta su disposición final.

Valor Administrativo

Es el valor que se le otorga a cada documento dependiendo de la función o procedimiento que soporta la gestión de la entidad.

Valor Jurídico

Son las consecuencias jurídicas que pueda producir el documento, generando derechos y obligaciones tanto de la entidad hacia terceros, como de estos frente a la entidad.

Valor Fiscal

Son aquellos documentos que representan valor para las entidades encargadas del tesoro y hacienda pública o entes de control fiscal y judicial.

Valor Permanente

Son documentos que por su importancia histórica deben conservarse en archivo.

Valor Científico

Son documentos que consignan información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área científica. Como soporte, se debe tener en cuenta el proceso investigativo que lo genera.

Valor Contable

Es el conjunto de soportes tanto de ingresos como de egresos que registran el movimiento económico de la entidad.

Valor Cultural

Son aquellos documentos que posee información valiosa referente a tradiciones, costumbres, hábitos, valores, desarrollo económico, social o político de una comunidad y la injerencia de la entidad en su entorno social.

Valor Técnico

Son los documentos generados y recibidos por la entidad en virtud del cumplimiento de su objeto social y misional.

Valor Histórico

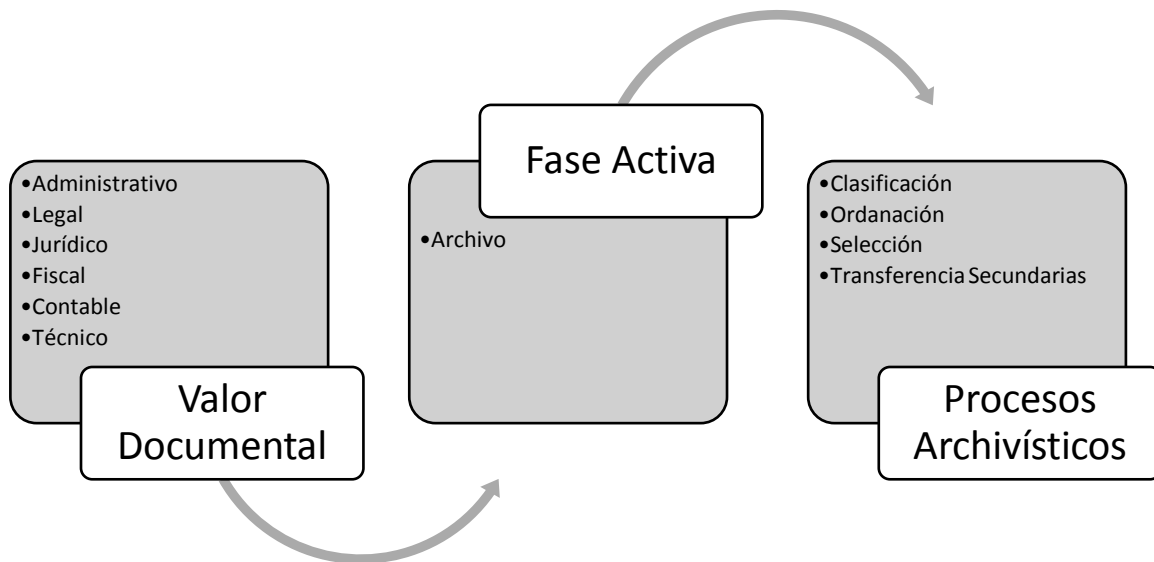
Son los documentos que se deben conservar permanentemente por ser las fuentes primarias de información, útil para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad.

Teniendo en cuenta estos valores se han elaborado las Tablas de Valoración Documental del Club Militar, identificando los valores primarios y los secundarios según la siguiente tabla:

ESQUEMA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRIMARIOS	SECUNDARIOS
Administrativo	Histórico
Legal	Científico
Jurídico	Cultural
Fiscal	
Contable	
Técnico	

CICLO VITAL DOCUMENTAL



FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA _____ DE _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

Código	Series o Contenido de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
			CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:

EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA DE VALORACIÓN

En la Tabla de Valoración se evidencia cada una de las estructuras orgánicas de cada periodo establecido del Club Militar.

Código

Es la primera columna donde se registra el código de la serie y sub serie documental de acuerdo al cuadro de clasificación documental.

Serie o Contenido

Es el nombre de la Serie o sub serie documental

Retención

Se registra el tiempo en años que debe permanecer la documentación en la fase de archivo correspondiente.

Disposición Final

Se señala la disposición final de acuerdo a las siguientes convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Procedimiento

Se establece el procedimiento para la disposición final; se consignan observaciones especiales que deben ser tenidas en cuenta al momento de realizar la depuración del fondo acumulado.

APLICACIÓN DE LAS TVD

Dado que las Tablas de Valoración Documental se desarrollan específicamente para establecer los procedimientos de organización y disposición final de los documentos. Una vez aprobadas por el Archivo General de la Nación, el Director del Club Militar, mediante resolución adoptará y ordenará su aplicación.

Transferencias Secundarias

Las transferencias secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Valoración Documental, siguiendo el cronograma de transferencias.

Los documentos que deban ser eliminados, seguirán el procedimiento establecido en el Acuerdo 46 de 2000 **“Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental”**.

En caso que el proceso de valoración resultare en la determinación de digitalización de la serie documental se observará lo dispuesto en la Circular 05 de 2012 Numeral 3 inciso ii.

Antes de realizar la transferencia se realizarán las siguientes actividades:

- Depuración documental. Se retirarán copias y documentos duplicados que no deben estar archivados
- Separación de la documentación afectada biológicamente
- Foliación y retiro de material abrasivo o que produzca oxidación o deterioro biológico.
- Se almacenará dentro de cajas y carpetas en buen estado y que cumplan con lo determinado por el AGN en cuanto a materiales de conservación.

SEGUIMIENTO APLICACIÓN TVD

La aplicación de las Tablas de Valoración Documental estará a cargo del Jefe de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.

GLOSARIO

Administración de Archivos

Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los archivos físicos de la entidad que optimicen su funcionamiento mediante la racionalización de recursos humanos y tecnológicos.

Custodia de Archivos

Es el procedimiento por el cual se almacenas sistemáticamente las unidades documentales en un espacio físico determinado.

Archivo

Son las acumuladas unidades documentales clasificadas en series y sub series documentales, que genera o recibe la entidad y, que son evidencia del cumplimiento de las labores propias de cada unidad administrativa y de cada funcionario asignado a estas.

Archivo Central

El Archivo Central es una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes áreas del Club Militar.

Archivo de Gestión

Archivo del área productora que reúne la documentación en trámite, sometida a continua actualización y consulta administrativa.

Archivo Histórico

Archivo al cual se transfieren del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión correspondiente al Comité de Desarrollo Administrativo debe conservarse permanentemente, dado la valoración determinada.

Archivo Privado de Interés Público

Es aquel que por su valor histórico, científico o cultural sea declarado como tal por el legislador.

Archivo Público

Archivo perteneciente a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Total

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital

Carpeta

Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación

Ciclo Vital del Documento

Etapas sucesivas por las que atraviesa el documento desde su producción o recepción, hasta disposición final.

Clasificación Documental

Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y estableces series y sub series documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del área administrativa que lo produce.

Código

Identificación numérica que se asignan a las áreas administrativas, como a las series y sub series respectivas y que se encuentran consignadas en el sistema de clasificación documental establecido por la entidad.

Comité de Desarrollo Administrativo

Grupo Asesor de la alta dirección que según la resolución 986 de 2013 reemplaza al Comité de Archivo, y cumple todas las funciones que este tenía asignadas según el Decreto 2578 de 2012 artículo 16.

Comunicaciones Oficiales

Correspondencia recibida o producida por la entidad en desarrollo de las funciones misionales, independientemente del medio utilizado para su producción.

Cuadro de Clasificación

Esquema que refleja la jerarquía de la documentación producida por la entidad y que se registra el área administrativa que la produce, la serie y sub serie documental.

Depuración

Procedimiento por el cual se retiran aquellos documentos duplicados o que no tienen valor ni primario, ni secundario para su posterior eliminación

Disposición Final

Es el resultado de la valoración realizada en el ciclo vital del documento y formalizada en las Tablas de Retención o Valoración Documental según sea el caso. Esta disposición final puede ser Conservación Total, Eliminación, Selección y/o reproducción.

Documento

Información registrada sin importar el soporte que sea utilizado.

Documento Activo

Aquel con valores primarios y cuyo uso sea frecuente

Documento de Apoyo

Generado por la misma área administrativa o por otras áreas o instituciones, que no hace parte de sus series o sub series documentales, pero que se usa para realizar una tarea o función determinada.

Documento de Archivo

Registro de información producida o recibida por la entidad en razón de su actividad.

Documento esencial

Documento necesario para el funcionamiento de la entidad, garantizando el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición y coadyuva a la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo

Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.

Documento facilitativo

Aquellos documentos producidos en cumplimiento de funciones idénticas en todas las entidades.

Documento histórico

Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo

Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional

Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original

Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público

Es aquel documento expedido o autorizado por un funcionario público o fedatario público competente y que da fe de su contenido por sí mismo.

Documento semiactivo

Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental

Actividad resultante del proceso de valoración y disposición final, aplicable a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar la información en otros soportes.

Expediente

Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados sistemáticamente y archivados técnicamente.

Fondo acumulado

Conjunto de unidades documentales y documentos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental

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

Gestión Documental

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

Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Microfilmación

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

Muestreo

Técnica estadística aplicada a la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizacional de una entidad. Es usada para identificar unidades productoras de documentos.

Principio de Orden Original

Principio fundamental de teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que produjo. Es fundamental al momento de realizar intervenciones de fondos acumulados.

Principio de Procedencia

Principio que establece que los documentos producidos por una entidad y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras.

Producción Documental

Recepción o generación de documentos de una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Retención Documental

Tiempo que los documentos deben permanecer en cada etapa de archivo para cumplir el ciclo vital documental.

Selección Documental

Disposición final en la cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie Documental

Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanada de la misma unidad documental como consecuencia del cumplimiento de sus funciones específicas.

Subserie Documental

Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

Tabla de Valoración Documental

Listado de asuntos o series documentales, a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final.

Tipo documental

Clasificación de la documentación que pertenece a una misma serie o subserie documental y a un mismo sujeto.

Transferencia Documental

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad Administrativa

Es un órgano al que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.

Unidad de Conservación

Los documentos o expedientes independientes, agrupados y empastados en un solo contenedor, ya sea carpeta, legajo o libro.

Valor Administrativo

Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico

Documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable

Utilidad y aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública y privada.

Valor Cultural

Cualidad del documento, que por su contenido, testimonia hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos, propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Jurídico o Legal

Valor que se derivan derechos y obligaciones legales por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Permanente o Secundario

Cualidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, científica, y cultural deben conservarse en un archivo.

Valor Primario

Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y contables.

Valor Técnico

Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental (TVD); han sido clasificadas por los siguientes periodos:

Periodo	Norma
Primer Periodo	Decreto 2105 de 1960
Segundo Periodo	Decreto 1668 de 1996
Tercer Periodo	Decreto 958 de 2002

A continuación se presentarán los organigramas, cuadros de clasificación documental y las Tablas de Valoración de cada uno de los periodos.

PRIMER PERIODO

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Estructura 1960
Decreto 2105 de 1960

Código	Dependencia
100	Dirección General
200	Subdirección
210	Relaciones Públicas
220	Personal
230	Adquisición y Suministros
240	Intendencia
250	Control y Contabilidad
260	Mantenimiento

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PRIMER PERIODO

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar						
DEPENDENCIA		Dirección General					HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E		
1	ACTAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
2	ACUERDOS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina	
3,1	Correspondencia Interna							
3,2	Correspondencia Externa							
4	DIRECTIVAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter informativo con respecto a antes de control y seguimiento se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
5,1	Informe de Gestión al Ministerio de Defensa			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
6	RESOLUCIONES			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,						
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		Subdirección General				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter informativo recomienda la digitalización de los
5,1	Informe de Gestión a la Dirección						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma				Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD						
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre				Nombre	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR						
		Presidente Comité Desarrollo Administrativo				Funcionario Encargado del Archivo Central	

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		Relaciones Públicas				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
8	HOJA DE VIDA SOCIOS			C.T.	R		Documentos de carácter misional recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
9	ORDENES DE VENTA	10	S			E	Documentos de carácter misional se recomienda selección de aquellos eventos realizados y la eliminación del soporte papel
10	PUBLICIDAD	10				E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes
3	CORRESPONDENCIA						
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD						
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		Personal				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
11	HISTORIAS LABORALES			C.T.	R		Documentos de carácter legal se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
12	PLANILLAS PAGO SEGURIDAD SOCIAL			C.T.	R		Documentos de carácter legal se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
13	COMPROBANTES DE NOMINA			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
14	CERTIFICACIONES LABORALES		S			E	Documentos de carácter informativo con respecto a los exfuncionarios. Seleccionar 2 por año y eliminar el soporte papel
15	PLANES DE CAPACITACIÓN		S			E	Documentos de carácter informativo con respecto a los exfuncionarios. Seleccionar 2 por año y eliminar el soporte papel
3	CORRESPONDENCIA					E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna	10	S				
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Adquisición y Suministros	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	
16	CONTRATOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
17	CAJA MENOR	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
18	INVENTARIOS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		Intendencia				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
19	HOJA DE VIDA VEHICULOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
20	RECEPCION DE PEDIDOS ALIMENTOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma				Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma				Firma	
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre				Nombre	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo				Funcionario Encargado del Archivo Central	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Control y Contabilidad	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales						
21	COMPROBANTES CONTABLES	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
22	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
23	ESTADOS FINANCIEROS	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
24	LIBROS CONTABLES	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
24,1	Libro Auxiliar						
24,2	Libro Diario						
24,3	Libro Mayor y Balance						
3	CORRESPONDENCIA	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre	Nombre
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo	Funcionario Encargado del Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Mantenimiento	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales						
25	MINUTAS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
26	CONTROLES	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
26,1	Control de Instalaciones						
26,2	Control de Mantenimiento de Piscinas						
26,3	Control de Calderas y Bocatomas						
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

SEGUNDO PERIODO

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Estructura 1960		Estructura 1996	
Decreto 2105 de 1960		Decreto 1668 de 1996	
Código	Dependencia	Código	Dependencia
100	Dirección General	100	Dirección General
200	Subdirección	110	Oficina de Control Interno
210	Relaciones Públicas	120	Oficina de Planeación
220	Personal	200	Subdirección General
230	Adquisición y Suministros	210	División de Socios
240	Intendencia	220	División de Servicios Sociales
250	Control y Contabilidad	230	División de Personal
260	Mantenimiento	240	División Financiera
		250	División de Servicios Administrativos
		260	Seccionales

TABLAS DE VALORACIÓN SEGUNDO PERIODO

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					HOJA No. 1 DE 1	
DEPENDENCIA		Dirección General						
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E		
1	ACTAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
2	ACUERDOS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
3	CORRESPONDENCIA						Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina	
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E		
3,2	Correspondencia Externa							
4	DIRECTIVAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter informativo con respecto a entes de control y seguimiento se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
5,3	Informe de Gestión							
6	RESOLUCIONES			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
25	CONTROLES						Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina	
25,1	Control de Entrega de Bonos		S			E		
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,						
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA		Oficina Planeación					HOJA No. 1 DE 1
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
5	INFORMES 5,4 Informe de Gestión Anual 5,5 Informe de Gestión Mensual 5,6 Informes de Ejecución	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
26	PLAN ESTRATEGICO	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3	CORRESPONDENCIA 3,1 Correspondencia Interna 3,2 Correspondencia Externa	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Oficina de Control Interno	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL					
27	AUDITORIA INTERNA			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5,7	Informe a Entes de Control						
3	CORRESPONDENCIA						
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR		Firma			Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD		Firma			Firma	
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.		Nombre			Nombre	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR		Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Subdirección General	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales						
1	ACTAS 1,1 Actas de Junta Directiva	10		C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
3	CORRESPONDENCIA 3,1 Correspondencia Interna 3,2 Correspondencia Externa	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
5	INFORMES 5,1 Informe de Gestión a la Dirección			C.T.	R		Documentos de carácter informativo recomienda la digitalización de los
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Socios	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
1	ACTAS 1,2 Acta de Admisiones	10	S			E	Documentos de carácter misional se recomienda selección de aquellos socios inactivos y la eliminación del soporte papel
9	ORDENES DE VENTA	10	S			E	Documentos de carácter misional se recomienda selección de aquellos eventos realizados y la eliminación del soporte papel
8	HOJA DE VIDA SOCIOS			C.T.	R		Documentos de carácter misional recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
27	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	10	S			E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes
3	CORRESPONDENCIA 3,1 Correspondencia Interna 3,2 Correspondencia Externa	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Servicios Sociales	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
10	PUBLICIDAD	10				E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes
20	RECEPCION DE PEDIDOS ALIMENTOS		S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
28	PROMOCION Y VENTAS	10				E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes
29	ESTADOS DE CUENTA	10		C.T.	R		Documentos de carácter informativo recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
30	ALOJAMIENTO Y RESERVAS	10		C.T.	R		Documentos de carácter informativo recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
31	SERVICIO DE LAVANDERIA	10				E	Documentos de índole operativo, se recomienda la eliminación de los sobrantes
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Nombre			Nombre		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		División Personal				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
11	HISTORIAS LABORALES			C.T.	R		Documentos de carácter legal se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
12	PLANILLAS PAGO SEGURIDAD SOCIAL			C.T.	R		Documentos de carácter legal se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
13	COMPROBANTES DE NOMINA			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
14	CERTIFICACIONES LABORALES		S			E	Documentos de carácter informativo con respecto a los exfuncionarios. Seleccionar 2 por año y eliminar el soporte papel
15	PLANES DE CAPACITACIÓN		S			E	Documentos de carácter informativo con respecto a los exfuncionarios. Seleccionar 2 por año y eliminar el soporte papel
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma				Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma				Firma	
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre				Nombre	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo				Funcionario Encargado del Archivo Central	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Financiera	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales						
17	CAJA MENOR	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
21	COMPROBANTES CONTABLES	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
22	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
23	ESTADOS FINANCIEROS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
32	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CARTERA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
24	LIBROS CONTABLES					E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
24,1	Libro Auxiliar					E	
24,2	Libro Diario	10	S			E	
24,3	Libro Mayor y Balance					E	
3	CORRESPONDENCIA					E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	
3,2	Correspondencia Externa					E	
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Servicios Administrativos	HOJA No. 1 DE 1

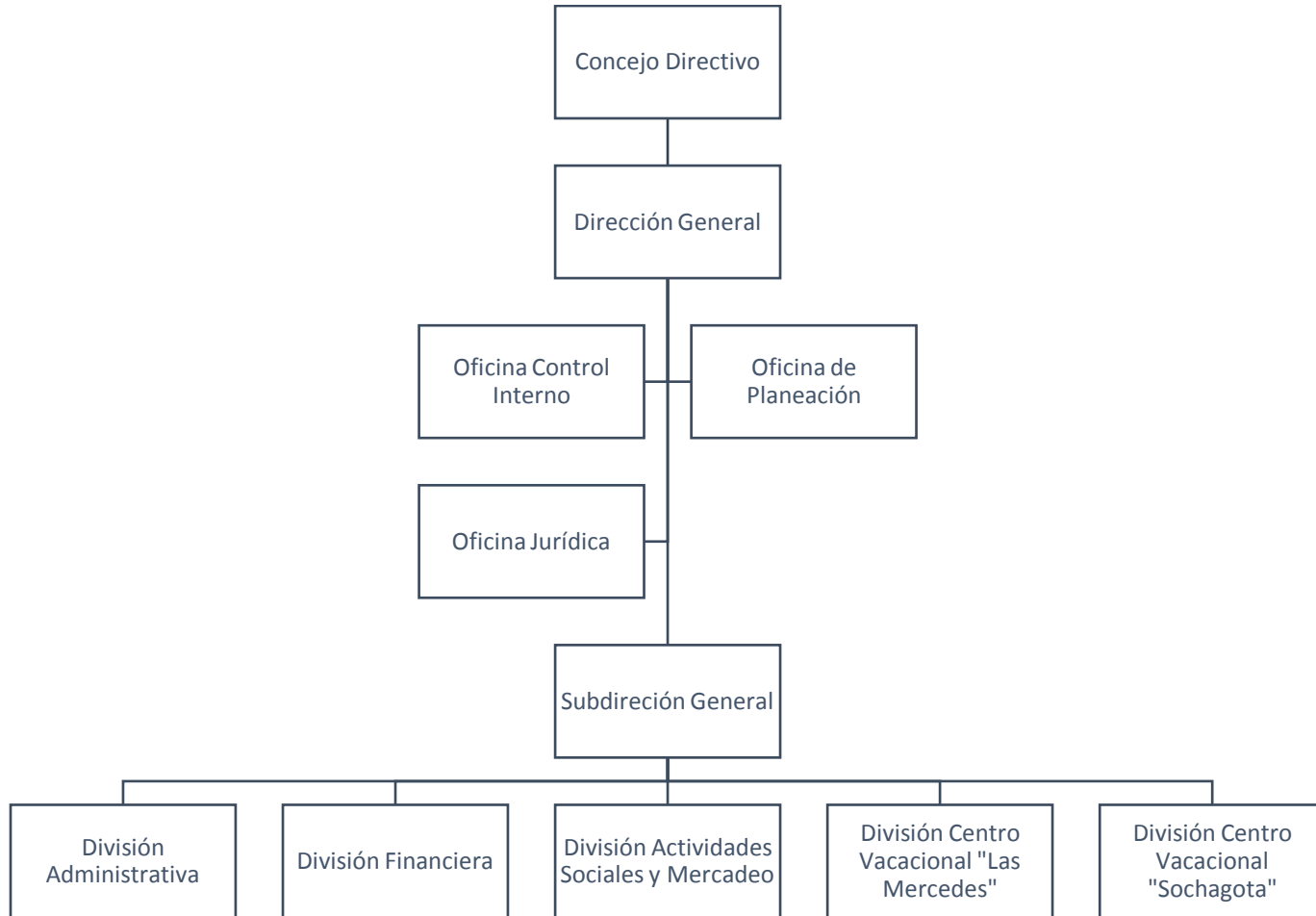
CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
16	CONTRATOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
18	INVENTARIOS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
19	HOJA DE VIDA VEHICULOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
25	MINUTAS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
26	CONTROLES	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
26,1	Control de Instalaciones						
26,2	Control de Mantenimiento de Piscinas						
26,3	Control de Calderas y Bocatomas						
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma				Firma	
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Nombre				Nombre	
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre				Nombre	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo				Funcionario Encargado del Archivo Central	

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Seccionales	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL					
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter informativo con respecto a entes de control y seguimiento se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5,3	Informe de Gestión						
3	CORRESPONDENCIA						Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			

TERCER PERIODO

ORGANIGRAMA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN

Estructura 1960		Estructura 1996		Estructura 2002	
Decreto 2105 de 1960		Decreto 1668 de 1996		Decreto 958 de 2002	
Código	Dependencia	Código	Dependencia	Código	Dependencia
100	Dirección General	100	Dirección General	100	Dirección General
200	Subdirección	110	Oficina de Control Interno	110	Oficina de Control Interno
210	Relaciones Públicas	120	Oficina de Planeación	120	Oficina de Planeación
220	Personal	200	Subdirección General	130	Oficina de Asesoría Jurídica
230	Adquisición y Suministros	210	División de Socios	200	Subdirección General
240	Intendencia	220	División de Servicios Sociales	210	División Administrativa
250	Control y Contabilidad	230	División de Personal	220	División Financiera
260	Mantenimiento	240	División Financiera	230	División Actividades Sociales y Mercadeo
		250	División de Servicios Administrativos	240	División Centro Vacacional "Las Mercedes"
		260	Seccionales	250	División Centro Vacacional "Sochagota"

TABLAS DE VALORACIÓN TERCER PERIODO

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA		Dirección General					HOJA No. 1 DE 1
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1	ACTAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
2	ACUERDOS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
3	CORRESPONDENCIA	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
4	DIRECTIVAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter informativo con respecto a entes de control y seguimiento se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5,3	Informe de Gestión						
6	RESOLUCIONES			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C.					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA		Oficina de Asesoría Jurídica				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
33	PROCESOS JURÍDICOS						Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
33,1	Demandas Civiles						
33,2	Demandas Administrativas			C.T.	R		
33,3	Demandas Laborales						
33,4	Tutelas						
34	CONCEPTOS JURIDICOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3	CORRESPONDENCIA						Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	Oficina de Control Interno	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL					
27	AUDITORIA INTERNA			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
34	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5,7	Informe a Entes de Control			C.T.	R		
3	CORRESPONDENCIA						
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar						
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		División Administrativa					HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R		E
SERIE	Subseries y Tipos Documentales							
11	HISTORIAS LABORALES			C.T.	R		Documentos de carácter legal se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
12	PLANILLAS PAGO SEGURIDAD SOCIAL			C.T.	R		Documentos de carácter legal se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
13	COMPROBANTES DE NOMINA			C.T.	R		Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel	
14	CERTIFICACIONES LABORALES		S			E	Documentos de carácter informativo con respecto a los exfuncionarios. Seleccionar 2 por año y eliminar el soporte papel	
15	PLANES DE CAPACITACIÓN		S			E	Documentos de carácter informativo con respecto a los exfuncionarios. Seleccionar 2 por año y eliminar el soporte papel	
25	MINUTAS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina	
19	HOJA DE VIDA VEHICULOS	10	S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina	

20	RECEPCION DE PEDIDOS ALIMENTOS	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
16	CONTRATOS	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
17	CAJA MENOR	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
18	INVENTARIOS				C.T.	R	Documentos de carácter dispositivo se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
26	CONTROLES	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
26,1	Control de Instalaciones						
26,2	Control de Mantenimiento de Piscinas						
26,3	Control de Calderas y Bocatomas						
3	CORRESPONDENCIA	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Financiera	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
17	CAJA MENOR	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
21	COMPROBANTES CONTABLES	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
22	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
23	ESTADOS FINANCIEROS	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina
32	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE CARTERA	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina

24	LIBROS CONTABLES								
24,1	Libro Auxiliar	10	s				E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta la Ley 962 de 2005 art. 28 y el resto de la documentación se elimina	
24,2	Libro Diario								
24,3	Libro Mayor y Balance								
3	CORRESPONDENCIA								
3,1	Correspondencia Interna	10	s				E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina	
3,2	Correspondencia Externa								
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,							
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma				Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre				Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo				Funcionario Encargado del Archivo Central			

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Actividades Sociales y Mercadeo	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			S	C.T.	R	E	
10	PUBLICIDAD	10				E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes
20	RECEPCION DE PEDIDOS ALIMENTOS		S			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año teniendo en cuenta su aporte para el desarrollo de la entidad en sus actividades misionales y el resto de la documentación se elimina
28	PROMOCION Y VENTAS	10				E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes
29	ESTADOS DE CUENTA	10		C.T.	R		Documentos de carácter informativo recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
30	ALOJAMIENTO Y RESERVAS	10		C.T.	R		Documentos de carácter informativo recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
1	ACTAS	10	S			E	Documentos de carácter misional se recomienda selección de aquellos socios inactivos y la eliminación del soporte papel
1,2	Acta de Admisiones						
9	ORDENES DE VENTA	10	S			E	Documentos de carácter misional se recomienda selección de aquellos eventos realizados y la eliminación del soporte papel
8	HOJA DE VIDA SOCIOS			C.T.	R		Documentos de carácter misional recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
27	PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	10	S			E	Documentos de índole promocional, se recomienda la eliminación de los sobrantes

31	SERVICIO DE LAVANDERIA	10				E	Documentos de índole operativo, se recomienda la eliminación de los sobrantes
3	CORRESPONDENCIA	10	s			E	Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna						
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:		Club Militar					
DEPENDENCIA PRODUCTORA:		División Centro Vacacional "Las Mercedes"				HOJA No. 1 DE 1	
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
5	INFORMES			C.T.	R		Documentos de carácter informativo con respecto a entes de control y seguimiento se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5,3	Informe de Gestión						
3	CORRESPONDENCIA						Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma			Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma			Firma		
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre			Nombre		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo			Funcionario Encargado del Archivo Central		

ENTIDAD PRODUCTORA:	Club Militar	
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	División Centro Vacacional "Sochagota"	HOJA No. 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
5	INFORMES						Documentos de carácter informativo con respecto a entes de control y seguimiento se recomienda la digitalización de los documentos y la conservación total del soporte papel
5,3	Informe de Gestión			C.T.	R		
3	CORRESPONDENCIA						Se conserva por 10 años en el archivo central y posteriormente se selecciona por cada año el resto de la documentación se elimina
3,1	Correspondencia Interna	10	S			E	
3,2	Correspondencia Externa						
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,					
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	Nombre		Nombre			
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Desarrollo Administrativo		Funcionario Encargado del Archivo Central			