



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 3
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL - CEDE8
DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL - DISFI

CÓDIGO: 3.8.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 3.8.1-2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 3.8.1-2-65 | Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión | Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p> |
| 3.8.1-6 | BOLETINES | | | | | | | | |
| 3.8.1-6-3 | Boletines Generadores de Fuerza * Boletín | Papel | 2 | 3 | X | | | X | <p>Subserie documental que corresponde a una publicación informativa, debidamente aprobada por el superior de la unidad, contienen extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución. Se conservará totalmente, ya que evidencia los enfoques y afinidades que la institución establece para la instrucción del personal, permitiendo así, la reconstrucción de la memoria institucional en función de la información y órdenes impartidas.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 3
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL - CEDE8
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL - DISFI

CÓDIGO: 3.8.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 3.8.1-45 | INFORMES | | | | | | | | |
| 3.8.1-45-26 | Informes de Gestión | | 2 | 3 | | X | | | |
| | *Informe de gestión | Papel | | | | | | | <p>La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> |
| 3.8.1-57 | PLANES | | | | | | | | |
| 3.8.1-57-35 | Planes de Control de la Gestión Fiscal | | 2 | 8 | X | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Plan de control de la gestión fiscal * Alertas tempranas * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de gestión fiscal * Concepto jurídico * Radiograma * Boletines * Informe de cumplimiento al plan | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | <p>Subserie documental que evidencia el impacto de los planes de seguimiento y control en el buen manejo de los recursos públicos en las dependencias y unidades del Ejército Nacional, con el fin de ejercer la Gestión Fiscal, de acuerdo al artículo 3 de la Ley 610 de 2000. Se conservará totalmente, ya que su información tiene valores secundarios para la gestión administrativa y la transparencia de los recursos públicos, por lo que es un insumo para la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |
| 3.8.1-57-127 | Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso | | 2 | 8 | X | | X | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel | | | | | | | <p>Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional.</p> |



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
 COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
 EJERCITO NACIONAL
 AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 3
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACION Y POLÍTICAS - JEMPP - DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FISCAL - CEDE8
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD FISCAL - DISFI

CÓDIGO: 3.8.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | * Informe de cumplimiento al plan | Papel | | | | | | | <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |

CONVENCIONES

- CT: conservación total
- E: eliminación
- M: reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía)
- S: selección

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel **JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ**
 Ayudante General

Mayor **PEDRO RAFAEL MELGAREJO PINZON**
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025