



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 9
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 3.9-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 3.9-1-1 | Acciones de Tutela | | 2 | 8 | X | | X | | <p>Agrupación documental que contiene información por la cual un ciudadano, se dirige a un Juez de la República, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo del juzgado que conoce la acción.</p> <p>Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta el Departamento en el diseño de planes estratégicos y políticas de acción integral y desarrollo. Subserie de conservación total, por ser fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.</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> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Auto admisorio de la demanda * Notificación * Contestación de la demanda * Sentencia * Recursos * Auto obedézcase y cúmplase * Reporte Rama Judicial * Auto de inicio de incidente de desacato * Incidente de desacato * Respuesta al incidente de desacato * Auto que decide el incidente de desacato * Intervención en grado jurisdiccional de consulta * Decisión del grado jurisdiccional de consulta | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | |
| 3.9-2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 3.9-2-65 | Actas de Informe de Gestión | | 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> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Acta de informe de gestión | <ul style="list-style-type: none"> Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 9
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 3.9-12-2 | Circulares Informativas * Circular | Papel | 2 | 3 | | X | | | <p>Las circulares informativas se expiden con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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> |
| 3.9-16 | CONCEPTOS | | | | | | | | |
| 3.9-16-5 | Conceptos Jurídicos * Solicitud de concepto jurídico * Concepto jurídico | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental que contiene información de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas, facilitando así la interpretación y aplicación de las leyes que garantizan que el Estado Social de Derecho promueva la igualdad ante la ley y fomente el desarrollo del sistema legal. Se conservará totalmente, ya que su información aporta históricamente a la ciencia jurídica, y a su vez, permite evidenciar la trazabilidad de la aplicación legal en la institución militar.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada 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> |
| 3.9-23 | DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.</p> <p>Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 9
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 3.9-45 | INFORMES | | | | | | | | <p>Serie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir del cumplimiento a las disposiciones legales estatales dentro de la institución, las cuales evidencian el compromiso del Ejército Nacional con la garantía de los derechos de la ciudadanía, constituyendo así una fuente para la investigación de la ciencia jurídica civil y militar.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del 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: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.</p> |
| 3.9-45-26 | Informes de Gestión * Informe de gestión | Papel | 2 | 3 | | X | | | <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> |
| 3.9-47 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 3.9-47-1 | Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar | Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 9
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDES

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | 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. |
| 3.9-47-13 | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales | Papel | 2 | 8 | | X | | | Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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. |
| 3.9-47-45 | Instrumentos de Control de Vacaciones * Libro y/o planilla de control de vacaciones | Papel | 2 | 8 | | X | | | Esta subserie evidencia el registro y control del ingreso y salida de vacaciones del personal de la dependencia o unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la resolución de vacaciones, orden semanal de la unidad, extracto de hoja de vida del funcionario y base de datos de la Dirección de Personal - DIPER. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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. |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 9
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 3.9-56 | ÓRDENES | | | | | | | | |
| 3.9-56-6 | Órdenes Semanales <ul style="list-style-type: none"> * Orden semanal * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) | Papel Papel Papel Papel | 2 | 28 | X | | | X | <p>Subserie documental que contiene información de cada jefatura, comando o departamento, mediante el cual estas dependencias designan los servicios de régimen interno del Cuartel General del Comando del Ejército, imparten o reiteran instrucciones al interior de cada una de ellas y felicitan a su personal. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios a cargo de la dependencia como cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, constituyendo así un insumo para la reconstrucción histórica institucional de las unidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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: Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Uniformes, Insignias y distinciones 4-20.1 de 2022, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> |
| 3.9-58 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 3.9-58-1 | Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto Inhibitorio * Auto de inicio de averiguación previa * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas * Auto de cesación del procedimiento * Auto de archivo * Auto de cierre de investigación * Traslado alegatos de conclusión | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 18 | | | | X | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.</p> <p>Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes que determinen "fallo de responsabilidad administrativa", estos se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese" se eliminarán utilizando el método de</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 9
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLITICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Auto resuelve recurso * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. * Constancia de ejecutoria | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | <p>picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía 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.</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> |
| 3.9-58-33 | Procesos Disciplinarios | | 2 | 18 | | | X | X | <p>Agrupación documental que conserva los documentos generados de manera cronológica en los actos procesales coordinados que se adelantan en el procedimiento disciplinario, de conformidad con el Código Militar Disciplinario Ley 1862 de 2017, en las que se garantizan el comportamiento de ética, disciplina, condición, principios, valores y virtudes característicos de las Fuerzas Militares, así como las normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de la institución.</p> <p>Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas, contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación, teniendo como referentes las normas y órdenes que consagra el deber profesional.</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad, con el fin de regular y someter a los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.</p> <p>Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, y los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, se conservarán totalmente.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros) * Auto Inhibitorio * Auto de apertura de indagación disciplinaria * Auto de citación audiencia * Descargos * Auto de archivo * Auto de terminación del procedimiento * Auto de cierre de investigación y traslado * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales) * Notificaciones * Recurso de apelación * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Constancia de ejecutoria | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 8

Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520

Versión: 0

Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

CÓDIGO: 3.9

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese", se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía 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.</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: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".</p> |
| 3.9-65 | REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA | | | | | | | | |
| 3.9-65-2 | Requerimientos de Entes Judiciales | | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento.</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> |
| | * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial | Papel Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 9
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDO COMANDO DEL EJÉRCITO - SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

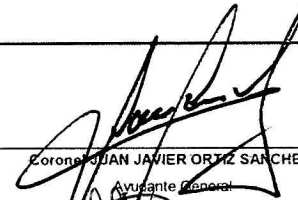
CÓDIGO: 3.9


| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES


 Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ
 Avuante General


 Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025