



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 ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL - DIACO

CÓDIGO: 3.9.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.9.3-2	ACTAS								
3.9.3-2-65	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>
3.9.3-6	BOLETINES								
3.9.3-6-3	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 ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL - DIACO

CÓDIGO: 3.9.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.9.3-45	INFORMES								
3.9.3-45-26	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>
3.9.3-57	PLANES								
3.9.3-57-18	Planes de Asuntos Civiles * Plan de asuntos civiles y coordinación interinstitucional * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Boletín * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia las acciones que contribuyen al desarrollo regional y el bienestar de la comunidad mejorando sus condiciones de vida en las diferentes regiones del país. Subserie de conservación total, para la investigación y la historia, ya que sus resultados promueven la consolidación y estabilización social del territorio colombiano, generando un impacto sociocultural en una región específica a partir de los diálogos que se tejen con las comunidades.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</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: Manual de Acción Integral Conjunta FF.MM 5-1, Manual de Operaciones Psicológicas EJC 3-193, Manual Fundamental del Ejército (MFE) 3-07 Estabilidad, manual</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 PLANEACIÓN Y POLÍTICAS - JEMPP - DEPARTAMENTO DE ACCIÓN INTEGRAL Y DESARROLLO - CEDE9

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL - DIACO

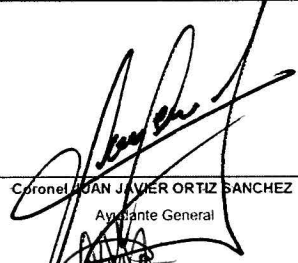
CÓDIGO: 3.9.3


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									(MFE) 3-28 de Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil, y demás manuales de doctrina para tal fin, Ley 1712 de 2014, "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.

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 PABLO MELGAREJO PINZÓN
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025