



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: de 6
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 INGENIEROS MILITARES - CEDE10

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE - DINCO

CÓDIGO: 3.10.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.10.3-2	ACTAS								
3.10.3-2-65	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>
3.10.3-6	BOLETINES								
3.10.3-6-3	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 6
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 INGENIEROS MILITARES - CEDE10

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE - DINCO

CÓDIGO: 3.10.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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.
3.10.3-45	INFORMES								
3.10.3-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	2	3		X			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. 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.
3.10.3-57	PLANES								
3.10.3-57-22	Planes de Baja Detectores de Metales * Plan de baja detectores de metales por cumplimiento de vida útil * Acta de reunión * Acta de capacitación * Concepto jurídico * Boletines * Radiograma * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las órdenes e instrucciones para la recepción y emisión de conceptos técnicos de los equipos de detectores de metales del Ejército Nacional, los cuales serán recepcionados en el laboratorio de detectores de metales del Batallón de Mantenimiento de Ingenieros. Se conservará totalmente, ya que su información es un insumo para investigaciones militares a partir del registro de características técnicas, procedimientos e indicadores mecánicos de los artefactos propios para el cumplimiento de la misionalidad de la institución. Los tiempos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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, en el que se genero el documento.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 6
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 INGENIEROS MILITARES - CEDE10

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE - DINCO

CÓDIGO: 3.10.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Normativa: Resolución Ministerial No. 6988 del 11 de octubre del 2012, Estatuto del Control Fiscal para el Ministerio de Defensa Nacional y Manual de Artefactos Explosivos EJC 3-143-1 de 2015.
3.10.3-57-37	Planes de Control Operacional para las Unidades de Desminado * Plan de control operacional para las unidades de desminado * Acta de reunión * Acta de capacitación * Concepto jurídico * Boletines * Radiograma * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para la protección de áreas del país que se encuentren con afectación de artefactos explosivos, minas antipersona, artefactos explosivos improvisados y municiones sin explotar, entre otras.</p> <p>Subserie de conservación total que refleja las disposiciones y su implementación, consecuente con el principio del Derecho Internacional Humanitario y el Tratado de Ottawa, en los que se realizan procesos de limpieza terrestre y destrucción de minas para culminar las operaciones militares de forma satisfactoria, junto con la aplicación de regulaciones internacionales y estatales, aportando a su vez a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir del apoyo a la neutralización de las amenazas y la construcción de integridad nacional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural.</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, en el que se genero el documento.</p> <p>Normativa: Ley 469 de 1998, Decreto 2150 de 2007, Decreto 1809 de 1994, Decreto 007 de 2014, Resolución No. 6696 de 2012, Manual EJC 1-2 Normas de Seguridad Contra Accidentes, Manual EJC 3-256 Artefactos Explosivos (Segunda edición), 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.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 6
 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 INGENIEROS MILITARES - CEDE10

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE - DINCO

CÓDIGO: 3.10.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.10.3-57-42	Planes de Despeje de Área de Entrenamiento a Polígono <ul style="list-style-type: none"> * Plan de despeje de área de entrenamiento a polígono * Acta de reunión * Acta de capacitación * Concepto jurídico * Boletines * Radiograma * Informe de cumplimiento al plan 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia las coordinaciones requeridas para el despeje y destrucción de las municiones usadas sin explotar (MUSE), en las áreas de entrenamiento, polígonos y/o áreas de ejercicio con municiones de artillería por parte de los grupos antiexplosivos (MARTE, EXDE-DELTA, EXDE Y COMITÉS DE INSTRUCCIÓN DE EXPLOSIVOS)</p> <p>Subserie de conservación total, que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir de la gestión realizada para la localización, neutralización, desactivación y destrucción de artefactos explosivos, aportando así a la integridad nacional, contribuyendo al legado que el Ejército proporciona en materia social, política, económica y cultural.</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, en el que se generó el documento.</p> <p>Normativa: Resolución No. 3725 del 2009 del Ministerio de Defensa Nacional, Resolución No. 6696 del 2 de octubre de 2012, Resolución Ministerial No. 6988 del 11 de octubre del 2012, Manual EJC 3-256 Artefactos Explosivos (Segunda edición), 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.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 6
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 INGENIEROS MILITARES - CEDE10

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE - DINCO

CÓDIGO: 3.10.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.10.3-57-47	Planes de Distribución de Material Técnico <ul style="list-style-type: none"> * Plan de distribución de material técnico * Acta de reunión * Concepto jurídico * Boletines * Radiograma * Informe de cumplimiento al plan 	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia los lineamientos y coordinaciones para desarrollar la distribución del equipo y material técnico de explosivos para fortalecer las capacidades de los grupos antiexplosivos de la fuerza.</p> <p>Subserie de conservación total, que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir de la gestión realizada para dotar las unidades y personal de los implementos necesarios para neutralizar los artefactos explosivos, garantizando así la integridad nacional, contribuyendo al legado que el Ejército proporciona en materia social, política, económica y cultural.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican 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, en el que se genero el documento.</p> <p>Normativa: Convención de Ottawa "Sobre la prohibición del empleo, almacenamiento, producción y transferencia de minas antipersonal y sobre su destrucción". Ley 759 de 2002. Decreto 1019 del 19 mayo 2015, Manual de Artefactos Explosivos EJC 3-143-1 de 2015 y Manual de Derecho Operacional FFMM 3-41 Segunda Edición 2015.</p>
3.10.3-57-77	Planes de Mantenimiento Equipos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> * Plan de mantenimiento del equipo técnico * Acta de reunión * Concepto jurídico * Boletines * Radiograma * Informe de cumplimiento al plan 	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las órdenes e instrucciones para el desarrollo de las tareas de desminado humanitario en las áreas priorizadas por la instancia interinstitucional de desminado humanitario, para la descontaminación de minas antipersonal (MAP), artefactos explosivos improvisados (AEI) y municiones usadas sin explosionar (MUSE).</p> <p>Subserie de conservación total, que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir de la gestión realizada para el mantenimiento de los implementos necesarios para neutralizar los artefactos explosivos, garantizando así la integridad nacional, contribuyendo al legado que el Ejército proporciona en materia social, política, económica y cultural.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 6
 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 INGENIEROS MILITARES - CEDE10

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INGENIEROS DE COMBATE - DINCO


CÓDIGO: 3.10.3


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>Los tiempos de retención se aplican 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, en el que se genero el documento.</p>
3.10.3-57-78	Planes de Mantenimiento Mayor del Equipo de Ingenieros		2	8	X		X		<p>Agupación documental que evidencia las acciones realizadas para el correcto empleo, utilización, mantenimiento y conservación del equipo de ingenieros en el desarrollo de las operaciones militares permitiendo alcanzar y mantener las capacidades proyectadas. Subserie de conservación total, que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir de la gestión realizada para el mantenimiento de los implementos empleados por las unidades y personal de ingenieros, garantizando así la integridad nacional, contribuyendo al legado que el Ejército proporciona en materia social, política, económica y cultural.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican 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, en el que se genero el documento.</p> <p>Normativa: Manual Fundamental del Ejército MFE 3-0 Operaciones y Manual MFE 4-0 Sostentamiento.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de mantenimiento de equipos de ingenieros * Acta de reunión * Concepto jurídico * Boletines * Radiograma * Informe de cumplimiento al plan 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							

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