



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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 10  
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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.3-1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
3.11.3-1-1	<b>Acciones de Tutela</b>		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto admisorio de la demanda</li> <li>* Notificación</li> <li>* Contestación de la demanda</li> <li>* Sentencia</li> <li>* Recursos</li> <li>* Auto obedézcase y cúmplase</li> <li>* Reporte Rama Judicial</li> <li>* Auto de inicio de incidente de desacato</li> <li>* Incidente de desacato</li> <li>* Respuesta al incidente de desacato</li> <li>* Auto que decide el incidente de desacato</li> <li>* Intervención en grado jurisdiccional de consulta</li>   <li>* Decisión del grado jurisdiccional de consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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 la Dirección para verificar el cumplimiento a las políticas de derecho internacional, derechos humanos y derecho internacional humanitario. 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>
3.11.3-2	<b>ACTAS</b>								
3.11.3-2-65	<b>Actas de Informe de Gestión</b>		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de informe de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>							<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>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 10  
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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.
3.11.3-6	<b>BOLETINES</b>								
3.11.3-6-3	Boletines Generadores de Fuerza		2	3	X			X	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.
	* Boletín	Papel							El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.  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.
3.11.3-16	<b>CONCEPTOS</b>								
3.11.3-16-5	Conceptos Jurídicos		2	8	X			X	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.
	* Solicitud de concepto jurídico * Concepto jurídico	Papel Papel							Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.  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.



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

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 10  
 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.3-23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	8	X			X	
	* Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel							<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> <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>
3.11.3-45	<b>INFORMES</b>								
3.11.3-45-5	<b>Informes de Acciones Implementadas en Atención a las Alertas Tempranas</b>		2	28	X			X	
	* Informe de acciones implementadas en atención a las alertas tempranas	Papel							<p>Subserie documental que evidencia las acciones realizadas en pro del sistema de prevención y alertas para la reacción rápida a la presencia, acciones y/o actividades de las organizaciones, hechos y conductas criminales que pongan en riesgo los derechos de la población.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural. A su vez, es una fuente para establecer el impacto de las actividades realizadas en una comunidad o región en específico, que puede verse beneficiada en su dinámica diaria.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 10  
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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</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: 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>
3.11.3-45-26	<b>Informes de Gestión</b> *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>
3.11.3-45-34	<b>Informes de Gestión Jurídica</b> * Informe	Papel	2	8	X		X		<p>Subserie documental que evidencia la evaluación y eficacia de las políticas y procedimientos, la mejora continua, la comunicación con otros organismos y con la sociedad. 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 periodos de retención se cuentan 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 10  
 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN 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.
3.11.3-45-46	<b>Informes de Seguimiento a la Formulación de las Denuncias</b> *Informe de seguimiento a la formulación de las denuncias	Papel	2	28	X			X	<p>Subserie documental que evidencia las recomendaciones en materia jurídico operacional, esto en cumplimiento a las capacidades otorgadas a la dirección, así como la normatividad interna que regula la materia en especial la Directiva 0045 de 2019. Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural en cumplimiento a la misión constitucional.</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>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</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: 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>
3.11.3-45-47	<b>Informes de Seguimiento a los Casos de Homicidios de Líderes</b> * Informe de seguimiento a los casos de homicidios de líderes	Papel	2	28	X			X	Subserie documental que identifica los factores de inestabilidad que pueden poner en riesgo la vida e integridad de los líderes sociales y defensores del derecho internacional humanitario-DIH. Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural a partir de la defensa de la soberanía y seguridad nacional.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 10  
 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</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: 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>
3.11.3-45-64	<p>Informes de Situación de Orden Público</p> <p>* Informe de situación de orden público</p>	Papel	2	28	X		X		<p>Subserie documental que contiene información sobre la asesoría y recomendaciones a la fuerza en los procedimientos de asistencia militar a la policía nacional y/o autoridades civiles para el cumplimiento de lo previsto en la normatividad vigente, en materia de víctimas y restitución de tierras, sistema nacional de reforma agraria y desarrollo rural campesino y código de extensión de dominio.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural a partir de la defensa de la soberanía y seguridad nacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</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>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 10  
 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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 1448 de 2011, Ley 1712 de 2014. "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 2078 de 2021 y Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.</p>
3.11.3-57	<b>PLANES</b>								
3.11.3-57-20	<b>Planes de Atención de Alertas Tempranas de Riesgos de Inminencia</b>		2	28	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas en pro del sistema de prevención y alertas para la reacción rápida a la presencia, acciones y/o actividades de las organizaciones, hechos y conductas criminales que pongan en riesgo los derechos de la población.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural. A su vez, es una fuente para establecer el impacto de las actividades realizadas en una comunidad o región en específico, que puede verse beneficiada en su dinámica diaria, teniendo en cuenta que la prevención a las violaciones de los derechos humanos y las garantías de no repetición son una obligación del Estado y las autoridades públicas en todos los niveles territoriales.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan 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: 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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de atención de alertas tempranas de riesgos de inminencia</li> <li>* Informe sobre acciones para la atención de las alertas tempranas</li> <li>* Estadísticas de acciones</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 10  
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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.3-62	<b>REGISTROS</b>								
3.11.3-62-20	<b>Registros de Asuntos ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos</b> * Petición * Caso * Sentencia * Medida cautelar * Medida provisional * Acta de reunión de seguimiento * Solicitud de información * Audiencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información que contribuye a la defensa del Estado en asuntos (peticiones, casos, sentencias, medidas cautelares y medidas provisionales) que cursan ante el sistema interamericano de derechos humanos. Subserie de conservación total, ya que evidencia el seguimiento que se realiza al cumplimiento de las obligaciones institucionales derivados de las órdenes emitidas por la comisión y la corte interamericana de derechos humanos, a través de los informes de fondo, informes temáticos, informes anuales, sentencias, medidas cautelares y provisionales.</p> <p>Esta documentación por su naturaleza jurídica y misión institucional tiene documentos operacionales, administrativos y técnicos relacionados con la respuesta del Estado a los hechos que son objeto de análisis y seguimiento por parte del sistema interamericano de derechos humanos.</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>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la culminación de los procesos (cumplimiento total de la sentencia, archivo de caso por parte de la comisión o la corte IDH, o levantamiento total de las medidas cautelares y provisionales)</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 1712 de 2014. "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 74 de 1968 y Ley 16 de 1972.</p>
3.11.3-62-92	<b>Registros de Quejas a Presuntas Violaciones de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</b> * Informe de hechos	Papel	2	28	X		X		<p>Subserie documental que refleja las quejas interpuestas por personas naturales o jurídicas que hacen referencia a presuntas violaciones a los derechos humanos y derecho internacional humanitario-DIH. Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción</p>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 10  
 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH

CÓDIGO: 3.11.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Recomendaciones (Base de datos)</li> <li>* Acta de compromiso de reserva</li> <li>* Respuesta a la queja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural, teniendo en cuenta que la prevención a las violaciones de los derechos humanos y las garantías de no repetición son una obligación del Estado y las autoridades públicas en todos los niveles territoriales.</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>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Los periodos 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: 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.</p>
3.11.3-65	<b>REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA</b>								
3.11.3-65-2	<b>Requerimientos de Entes Judiciales</b>		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Requerimiento judicial</li> <li>* Respuesta al requerimiento judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 10  
 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DERECHO OPERACIONAL Y DERECHOS HUMANOS - DIDOH CÓDIGO: 3.11.3

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**

*[Firma]*  
 Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
 Ayudante General

*[Firma]*  
 Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN  
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025