



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN - DATRA

CÓDIGO: 3.11.6

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.6-2	ACTAS								
3.11.6-2-65	Actas de Informe de Gestión		2	8	X		X		
	* Acta de informe de gestión	Papel							<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>
3.11.6-6	BOLETINES								
3.11.6-6-3	Boletines Generadores de Fuerza		2	3	X		X		
	* Boletín	Papel							<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 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN - DATRA

CÓDIGO: 3.11.6

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.6-16	CONCEPTOS								
3.11.6-16-5	Conceptos Jurídicos		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de concepto jurídico * Concepto jurídico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							<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>
3.11.6-58	PROCESOS								
3.11.6-58-42	Procesos para la Libertad Transitoria Condicionada y Anticipada en el Marco de la JEP		2	28	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud compareciente • Certificado de tiempo de privación de libertad • Piezas procesales • Derecho de petición • Respuesta derecho de petición 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que contiene información sobre el procedimiento de la libertad transitoria condicionada y anticipada, beneficio propio del sistema integral expresión de tratamiento penal especial diferenciado, y necesario para la construcción de confianza y facilitar la terminación del conflicto armado interno. Este es ejecutado por el sistema penal colombiano, como contribución al logro de la paz estable y duradera, en cumplimiento a la Ley 1957 de 2019.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que refleja el compromiso de la fuerza con la garantía de la transparencia institucional y la construcción de paz, los cuales permiten evidenciar el impacto del acuerdo de paz en los procesos del Ejército Nacional, siendo estos insumos para la construcción de la memoria histórica institucional y un aporte a la historia nacional en el marco del posconflicto.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la respuesta al derecho de petición.</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, a su vez, responden a la Ley 1957 de 2019 "Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz".</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: 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN - DATRA

CÓDIGO: 3.11.6

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.6-58-44	Procesos Privación de la libertad en Unidades Militares en el Marco de la JEP		2	28	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud compareciente * Certificado de tiempo de privación de libertad * Piezas procesales * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que refleja las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a partir de los acuerdos jurídicos de los componentes del sistema integral de verdad, justicia y reparación para los integrantes de la fuerza, por hechos realizados en relación directa con el conflicto armado interno y en cumplimiento a la Ley 1957 de 2019 y demás normas concordantes.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que refleja el compromiso de la fuerza con la garantía de la transparencia institucional y la construcción de paz, los cuales permiten evidenciar el impacto del acuerdo de paz en los procesos del Ejército Nacional, siendo estos insumos para la construcción de la memoria histórica institucional y un aporte a la historia nacional en el marco del posconflicto.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la respuesta al derecho de petición.</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, a su vez, responden a la Ley 1957 de 2019 "Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz".</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".</p>
3.11.6-62	REGISTROS								
3.11.6-62-4	Registros de Actos de Conmemoración para la Reparación Integral		2	28	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de hechos * Acta de reunión * Solicitud a las unidades la realización de actos de conmemoración * Informe de conmemoración 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que refleja la gestión para la atención y desarrollo de las actividades relacionadas con la reparación integral, aportando a la construcción de la verdad, en cumplimiento de la Directiva 00005336 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente, ya que refleja el compromiso de la fuerza con la garantía de la transparencia institucional, la construcción de paz y verdad, los cuales permiten evidenciar el impacto del acuerdo de paz en los procesos del Ejército Nacional, siendo estos insumos para la construcción de la memoria histórica institucional y un aporte a la historia nacional en el marco del posconflicto.</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: 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN - DATRA

CÓDIGO: 3.11.6

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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, a su vez, responden a la Ley 1448 de 2011.</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 1448 de 2011, Ley 1957 de 2019 y Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</p>
3.11.6-62-41	Registros de Desaparecidos * Hoja de datos personales * Ficha técnica * Informe de actividades * Estadísticas * Denuncia * Informe de seguimiento	Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el desarrollo de las actividades que se ejecutan para la prevención de la desaparición forzada por hechos generados en relación directa con el conflicto armado, garantizando la recopilación de la información pertinente al caso, en cumplimiento con las obligaciones que surgen de los componentes del sistema integral de verdad, justicia y reparación.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que refleja el compromiso de la fuerza con la garantía de la transparencia institucional, la construcción de paz y verdad, los cuales permiten evidenciar el impacto del acuerdo de paz en los procesos del Ejército Nacional, siendo estos insumos para la construcción de la memoria histórica institucional y un aporte a la historia nacional en el marco del posconflicto.</p> <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>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y 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: 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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN - DATRA

CÓDIGO: 3.11.6

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</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 Ley 1581 de 2012.</p>
3.11.6-62-89	Registros de Publicaciones de Artículos de Investigación		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que refleja la investigación científica, formativa y aplicada que el Ejército Nacional realiza. Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los intereses investigativos del Ejército Nacional; a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que la investigación involucra áreas académicas, científicas, socioculturales e históricas que consolidan a la institución como productora de conocimiento, información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con el manuscrito.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y 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>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Concepto jurídico * Cronograma * Informe de actividades * Investigación de memoria histórica * Encuestas * Micro-medios 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (Pdf/A) 							



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 JURÍDICO INTEGRAL - CEDE11

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE APOYO A LA TRANSICIÓN - DATRA

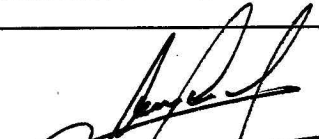
CÓDIGO: 3.11.6

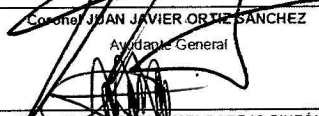
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
3.11.6-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
3.11.6-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X		X		
	* Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial	Papel Papel							<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>

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