



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 4.1.1-1-1 | Acciones de Tutela | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Auto admisorio de la demanda * Notificación * Contestación de la demanda * Sentencia * Recursos * Auto obedécese 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 Papel | | | | | | | <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 enlocan en las capacidades que ejecuta la Dirección sobre políticas, planes y programas en la administración, gestión y manejo del talento humano. Subsene 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> |
| 4.1.1-2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 4.1.1-2-7 | Actas de Comité de Ascenso | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria de comité * Acta de comité de ascenso * Planillas de asistencia | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel | | | | | | | <p>Subserie documental que evidencia las decisiones propias de los ascensos del personal militar. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceso de evaluación y selección del personal de la fuerza, el cual permite establecer los perfiles militares que permiten el estudio de las áreas de actuación, las necesidades de las mismas, y los estándares básicos de formación y capacidades que deben tener el personal que aspira a subir de cargo.</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: Decreto 1790 del 2000, art. 53 y 54. Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares y Directiva 1032 de 2016 "Políticas y lineamientos en administración de personal a desarrollar al interior del Ejército Nacional", expedida por el Departamento de Personal-CEDE1.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-2-16 | Actas de Comité de Capacitación y Auxilios Educativos * Convocatoria de comité * Acta de comité * Planillas de asistencia | Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que evidencia las decisiones tomadas en cuenta a las necesidades de capacitación y las recomendaciones para la distribución de los recursos asignados para cada vigencia, todo ello con miras a fortalecer la capacitación individual y colectiva de los integrantes de la fuerza.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceso de evaluación y selección del personal de la fuerza, el cual permite establecer los perfiles militares que permiten el estudio de las áreas de actuación, las necesidades educativas y militares de las unidades y personal, así como los estándares básicos que deben tener el personal que aspira a continuar un proceso de formación.</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: Directiva 1032 de 2016 "Políticas y lineamientos en administración de personal a desarrollar al interior del Ejército Nacional", expedida por el Departamento de Personal, CEDE1.</p> |
| 4.1.1-2-72 | Actas de la Junta Clasificadora * Convocatoria de junta * Acta de junta clasificadora * Planillas de asistencia | Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que evidencia las decisiones tomadas por el organismo permanente encargado de ratificar o modificar las clasificaciones anuales y efectuar la clasificación para ascenso. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceso de evaluación y selección del personal de la fuerza, el cual permite establecer los perfiles militares que permiten el estudio de las áreas de actuación, las necesidades de las mismas, y los estándares básicos de formación y capacidades que deben tener el personal para ascender en el escalafón.</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: Decreto 1799 de 2000 "Por el cual se dictan las normas sobre evaluación y clasificación para el personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares y se establecen otras disposiciones" Artículo 37 y 38. JUNTA CLASIFICADORA.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-4 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
| 4.1.1-4-3 | Resoluciones * Resolución | Papel | 2 | 18 | X | | | X | <p>Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Serie de conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencia la gestión realizada por la institución dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.</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> |
| 4.1.1-16 | CONCEPTOS | | | | | | | | |
| 4.1.1-16-5 | 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 fomenta 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-23 | DERECHOS DE PETICIÓN | | 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> |
| 4.1.1-26 | ESTUDIOS | | | | | | | | |
| 4.1.1-26-5 | Estudios de Disponibilidad de Planta de Personal | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | * Solicitud de estudio de planta de personal * Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel Papel | | | | | | | <p>Agrupación documental que determina las necesidades dentro de la planta de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares, la cual será fijada por el gobierno nacional, con base en las necesidades de las mismas, y tendrá como marco de referencia un plan quinquenal elaborado por el ministerio de defensa nacional, detallando el número de miembros por grado y fuerza. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las necesidades administrativas, laborales y misionales de la institución, así como la respuesta e intereses del Ejército para dar solvencia a dichos escenarios de la fuerza.</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: Decreto 1790 del 2000, art. 4. Por el cual se modifica el Decreto que regula las normas de carrera del personal de oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-43 | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | |
| 4.1.1-43-2 | Historias Laborales de Personal Civil | | 2 | 78 | | | X | X | Subserie documental de manejo y acoso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. |
| | * Acto administrativo de nombramiento | Papel | | | | | | | <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se llevará a cabo un proceso de selección cualitativa, tomando como muestra el 2% de las historias de cada cargo del personal civil que, además, haya estado vinculado a la entidad por más de 15 años, ya que a partir de un largo periodo, se puede construir la trazabilidad de las funciones dentro de la institución, y visibilizar la necesidad, gestión e impacto de la profesión incorporada, la cual a su vez, es un insumo para la construcción de la memoria histórica institucional a partir de las necesidades de talento humano que ha tenido la entidad. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar con el acto administrativo de desvinculación.</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>Las historias laborales que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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> |
| | * Aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo | Papel | | | | | | | |
| | * Documento de identidad | Papel | | | | | | | |
| | * Hoja de vida | Papel | | | | | | | |
| | * Soportes documentales de estudios | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de posesión | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes judiciales | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes disciplinarios | Papel | | | | | | | |
| | * Declaración de bienes y rentas | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de examen médico de ingreso | Papel | | | | | | | |
| | * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación | Papel | | | | | | | |
| | * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones, pago de prestaciones, entre otros | Papel | | | | | | | |
| | * Evaluación del desempeño | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, etc. | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-43-3 | Historias Laborales de Soldados Profesionales | | 2 | 78 | | | X | X | <p>Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 100% de las historias laborales de los soldados profesionales que hayan sido destacados en operaciones militares, estudios y comisiones en el exterior. Lo anterior, ya que su información es un aporte a la construcción de la historia militar nacional, a partir del reconocimiento del personal que se destacó en la ejecución de actividades operacionales en cumplimiento a la misión constitucional, a su vez, permite construir la trazabilidad de las funciones y capacidades adquiridas dentro de la institución, visibilizando la necesidad, gestión e impacto de los soldados profesionales del Ejército Nacional, siendo este un insumo para la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar con el acto administrativo de desvinculación.</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>Las historias laborales que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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> |
| | * Solicitud por escrito nombramiento dirigida al comandante del ejército nacional | Papel | | | | | | | |
| | * Documento de identidad | Papel | | | | | | | |
| | * Fotografía | Papel | | | | | | | |
| | * Formato A-2, datos personales del aspirante y beneficiarios | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes judiciales | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado general y especial de la procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes de la contraloría | Papel | | | | | | | |
| | * Cédula de los padres y beneficiarios | Papel | | | | | | | |
| | * Libreta militar de reservista de primera clase | Papel | | | | | | | |
| | * Tarjeta de conducta (Excelente) | Papel | | | | | | | |
| | * Registro civil de nacimiento del titular | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de soltería (Reciente) | Papel | | | | | | | |
| | * Formulario del seguro de vida obligatorio con firma autenticada | Papel | | | | | | | |
| | * Freno extralegal con la firma del solicitante autenticado | Papel | | | | | | | |
| | * Compromiso institucional | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio de seguridad personal ESP | Papel | | | | | | | |
| | * Folios disciplinarios | Papel | | | | | | | |
| | * Demás documentos referentes a tratados, procesos administrativos, disciplinarios, penales, novedades personales y administrativas (Incapacidades) | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, etc. | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 16
Código: FG-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-43-4 | Historias Laborales de Trabajadores Oficiales | | 2 | 78 | | | X | X | <p>Agrupación documental que evidencia la relación contractual existente en un contrato laboral de trabajo que contiene las condiciones de la relación. El régimen laboral para los trabajadores oficiales está contenido en el mismo contrato de trabajo, así como en la convención colectiva, pacto colectivo, reglamento interno de trabajo, y teniendo presente lo descrito en la Ley 6ª de 1945 y el Decreto 1083 de 2015.</p> <p>Se seleccionará el 1% de aquellas historias laborales de las diferentes modalidades de profesiones que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Ejército. Deben ser conservados porque permiten la construcción de la memoria histórica institucional a partir de las necesidades de talento humano y las funciones dentro de la institución, que permitan proteger los derechos y deberes tanto del funcionario como del Ejército Nacional. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la liquidación del contrato laboral.</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>Las historias laborales que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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> |
| | * Formato de datos generales | Papel | | | | | | | |
| | * Contrato de trabajo | Papel | | | | | | | |
| | * Documento de identificación | Papel | | | | | | | |
| | * Hoja de Vida (Formato único función pública) | Papel | | | | | | | |
| | * Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes penales | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes fiscales | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de antecedentes disciplinarios | Papel | | | | | | | |
| | * Declaración de bienes y rentas | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso) | Papel | | | | | | | |
| | * Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. | Papel | | | | | | | |
| | * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas: permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros | Papel | | | | | | | |
| | * Derecho de petición | Papel | | | | | | | |
| | * Liquidación del contrato | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 15
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-43-5 | Historias Laborales del Personal de Oficiales | | 2 | 78 | | | X | X | <p>Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativa del 100%, de las historias laborales de los oficiales que hayan sido Comandante General de las FFMM., Jefe de Estado Mayor Conjunto, Comandante de fuerza, Segundo Comandante, Jefe de Estado Mayor, Comandantes de Unidades Operativas Mayores, Menores, Fuerzas de Tarea y Unidades Tácticas, Directores de Departamentos, aquellos que participaron en operaciones emblemáticas y agregaduras militares.</p> <p>Lo anterior, ya que su información es un aporte a la construcción de la historia militar nacional, a partir del reconocimiento del personal que sostuvo cargos de direccionamiento en la institución, guiando al personal en la ejecución de actividades operacionales en cumplimiento a la misión constitucional, y a su vez, permite construir la trazabilidad de las funciones y capacidades adquiridas dentro de la institución, visibilizando la necesidad, gestión e impacto de los suboficiales del Ejército Nacional, siendo este un insumo para la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar con el acto administrativo de desvinculación.</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> <p>Las historias laborales que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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> <p>El procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ejército Nacional, con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones-CEDE6 y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional - BRICC.</p> |
| | * Fotografía fondo azul medio cuerpo en traje de sastré | Papel | | | | | | | |
| | * Solicitud de ingreso | Papel | | | | | | | |
| | * Documento de Identidad | Papel | | | | | | | |
| | * Cédula de ciudadanía (Padres) | Papel | | | | | | | |
| | * Registro civil de nacimiento | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de ingresos de los padres o persona que apoyara al aspirante. | Papel | | | | | | | |
| | * Antecedentes disciplinarios | Papel | | | | | | | |
| | * Pasaporte vigente | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado grado sexto 6° a 11° | Papel | | | | | | | |
| | * Diploma de bachiller | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de bachiller | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de ICFES | Papel | | | | | | | |
| | * Certificados de estudios adicionales | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio de seguridad | Papel | | | | | | | |
| | * Entrevista de psicología y pruebas de Psicología | Papel | | | | | | | |
| | * Libreta militar | Papel | | | | | | | |
| | * Tarjeta de conducta | Papel | | | | | | | |
| | * Resolución de alta como cadete | Papel | | | | | | | |
| | * Resolución de alta como alférez | Papel | | | | | | | |
| | * Folio de vida de alférez | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de ascenso | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de posesión | Papel | | | | | | | |
| | * Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. | Papel | | | | | | | |
| | * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: | Papel | | | | | | | |
| | * Folios de vida funcionario | Electronico (.Pdf/A) | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten | Papel | | | | | | | |
| | * Reincorporación o llamamiento de servicio | Papel | | | | | | | |
| | * Reintegros por solicitud propia | Papel | | | | | | | |
| | * Reintegros por fallo judicial | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-43-6 | Historias Laborales del Personal de Suboficiales | | 2 | 78 | | | X | X | <p>Subserie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 100% de las historias laborales de los suboficiales que hayan ostentado el grado de sargento mayor, sargento mayor de comando, sargento mayor conjunto y/o aquellos que participaron en operaciones emblemáticas y agregaduras militares.</p> <p>Lo anterior, ya que su información es un aporte a la construcción de la historia militar nacional, a partir del reconocimiento del personal que sostuvo cargos de direccionamiento en la institución, guiando al personal en la ejecución de actividades operacionales en cumplimiento a la misión constitucional, y a su vez, permite construir la trazabilidad de las funciones y capacidades adquiridas dentro de la institución, visibilizando la necesidad, gestión e impacto de los suboficiales del Ejército Nacional, siendo este un insumo para la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contar con el acto administrativo de desvinculación.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfiliación, 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> <p>Las historias laborales que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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> <p>El procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ejército Nacional, con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones-CEDE6 y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional - BRICC.</p> |
| | * Foto familiar | Papel | | | | | | | |
| | * Solicitud de ingreso | Papel | | | | | | | |
| | * Carta de recomendaciones | Papel | | | | | | | |
| | * Carta de apoyo | Papel | | | | | | | |
| | * Carta de compromiso del acudiente | Papel | | | | | | | |
| | * Recomendaciones personales | Papel | | | | | | | |
| | * Cédula de ciudadanía (Padres) | Papel | | | | | | | |
| | * Registro civil de nacimiento | Papel | | | | | | | |
| | * Antecedentes disciplinarios | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de declaración juramentada | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado grado sexto 6° a 11° | Papel | | | | | | | |
| | * Diploma de bachiller | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de bachiller | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de ICFES | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de natación | Papel | | | | | | | |
| | * Certificados de estudios adicionales | Papel | | | | | | | |
| | * Hoja de incorporación | Papel | | | | | | | |
| | * Hoja de datos personales | Papel | | | | | | | |
| | * Folio de vida alumno | Papel | | | | | | | |
| | * Estudio de seguridad | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de ascenso | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de posesión | Papel | | | | | | | |
| | * Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. | Papel | | | | | | | |
| | * Folio de vida funcionario | Electrónico (.Pdf/A) | | | | | | | |
| | * Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, pago de prestaciones, entre otros | Papel | | | | | | | |
| | * Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, etc. | Papel | | | | | | | |
| | * Reincorporación o llamamiento de servicio | Papel | | | | | | | |
| | * Reintegros por solicitud propia | Papel | | | | | | | |
| | * Reintegros por fallo judicial | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 0 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-45 | INFORMES | | | | | | | | |
| 4.1.1-45-26 | 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> |
| 4.1.1-45-81 | Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño * Informe de gestión de evaluación del desempeño | Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Subserie documental que registra los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el plan de estímulos e incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades para que sean tenidas en cuenta en el plan institucional de capacitación y el plan de bienestar de la entidad. Se conservará totalmente, ya que evidencian el diseño, implementación administración y supervisión del sistema de evaluación del desempeño y su aplicación, así como la capacitación de los funcionarios con la consolidación de los resultados y las estadísticas relacionadas con este instrumento.</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> <p>Normativa: Acuerdo 565 de 2016. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba y Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|---|-------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-47 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 4.1.1-47-13 | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales | | 2 | 8 | | X | | | |
| | * Planillas de control de comunicaciones oficiales | Papel | | | | | | | <p>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.</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> |
| 4.1.1-53 | MANUALES | | | | | | | | |
| 4.1.1-53-6 | Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | * Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales * Metodologías y guías * Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales | Papel Papel Papel | | | | | | | <p>Subserie documental que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Se conservará totalmente ya que su información evidencia las necesidades, condiciones y funciones de la institución y el personal requerido para suplir los cargos competentes en cumplimiento de la misión constitucional.</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: Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-54 | NÓMINAS | | 2 | 78 | | | X | X | <p>Agrupación documental que evidencia la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección del 100% de las nóminas de enero, julio y diciembre generadas durante una vigencia, debido a que estas representan las mayores novedades de la nómina.</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>Las nóminas que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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> |
| 4.1.1-56 | ÓRDENES | | | | | | | | |
| 4.1.1-56-2 | Órdenes Administrativas de Personal | | 2 | 18 | X | | | X | <p>Subserie documental evidencia las decisiones tomadas sobre la administración del personal. En este documento se limitan a hacer públicas las decisiones tomadas en relación con el personal de la entidad. No se trata de un acto definitivo sino de trámite. (Sentencia 00763 de 2011 Consejo de Estado)</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</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> |
| | * Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de disponibilidad presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado de registro presupuestal | Papel | | | | | | | |
| | * Registro de novedades de nómina | Papel | | | | | | | |
| | * Nómina | Papel | | | | | | | |
| | * Memorando | Papel | | | | | | | |
| | * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías | Papel | | | | | | | |
| | * Orden administrativa de personal - OAP | Papel | | | | | | | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-57 | PLANES | | | | | | | | |
| 4.1.1-57-50 | Planes de Estancias de Alimentación <ul style="list-style-type: none"> * Plan de estancia de alimentación * Acta de reunión * Acta de capacitación * Boletines * Informes de alimentación (Delegación de alimentación) * Informe de novedades de alimentación * Actas de asignación de cupos * Acta de cruce de cuentas * Reporte de saldos * Acta de ejecución a nivel nacional | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 18 | X | | | X | <p>Agrupación documental que evidencia las directrices, procedimientos e instrucciones sobre el control y documentación para el abastecimiento de estancias de alimentación al personal de soldados y alumnos de las diferentes unidades del Ejército Nacional, en cumplimiento del objeto del contrato interadministrativo celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional, Ejército Nacional y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o quien haga sus veces.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que evidencia las necesidades del personal y las estrategias implementadas por la institución para garantizar la óptima constitución física del cuerpo militar, garantizando así el cumplimiento a la misión constitucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el acta de ejecución del contrato.</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> |
| 4.1.1-57-127 | Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso <ul style="list-style-type: none"> * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con 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.</p> |
| 4.1.1-57-132 | Planes de Traslados <ul style="list-style-type: none"> * Plan de traslados * Difusión del plan | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que evidencia las decisiones tomadas en cuanto a las destinaciones y traslados del personal de la fuerza de acuerdo a sus necesidades. Se conservará totalmente, ya que evidencia las necesidades del personal y las estrategias implementadas por la institución para garantizar que las unidades y secciones cuenten con el cuerpo administrativo y militar necesario para el cumplimiento de sus funciones y la misión constitucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su vigencia con 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.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-57-134 | Planes de Vacaciones | | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que evidencia el desarrollo de la asignación de vacaciones del personal militar y civil, con el fin de cubrir las necesidades de la fuerza. Se conservará totalmente ya que su información registra el bienestar brindado al personal que labora en la institución. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el nuevo 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. |
| | * Plan de vacaciones * Difusión del plan | Papel Papel | | | | | | | |
| 4.1.1-58 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 4.1.1-58-1 | Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes | | 2 | 18 | | | | X | X |
| | * 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 * 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 | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | 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. El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. 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. Por otro lado, los que culminan con fallo "archivase" 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. 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: 15 de 16
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 4.1.1-58-33 | Procesos Disciplinarios * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsas 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 | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 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> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archívase", 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 16 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE PERSONAL - COPER
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PERSONAL - DIPER

CODIGO: 4.1.1

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.1.1-65 | REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA | | | | | | | | |
| 4.1.1-65-2 | Requerimientos de Entes Judiciales * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | 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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento. 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. |

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 FEDERICO MELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025