	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**Página:** 1 de 7 **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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO: 4.1.2**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.2-1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
4.1.2-1-1	**Acciones de Tutela**		2	8	X		X		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. Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta la Dirección en la emisión de políticas para determinar las necesidades, características y competencias que debe tener el personal para el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales. 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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta. 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.
	* Demanda	Papel							
	* Auto admisorio de la demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Contestación de la demanda	Papel							
	* Sentencia	Papel							
	* Recursos	Papel							
	* Auto obedézcase y cúmplase	Papel							
	* Reporte Rama Judicial	Papel							
	* Auto de inicio de incidente de desacato	Papel							
	* Incidente de desacato	Papel							
	* Respuesta al incidente de desacato	Papel							
	* Auto que decide el incidente de desacato	Papel							
	* Intervención en grado jurisdiccional de consulta	Papel							
	* Decisión del grado jurisdiccional de consulta	Papel							
4.1.2-2	**ACTAS**								
4.1.2-2-65	**Actas de Informe de Gestión**		2	8	X		X		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. 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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.
	* Acta de informe de gestión	Papel							

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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO: 4.1.2**

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. Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.
4.1.2-6	**BOLETINES**								
4.1.2-6-3	**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. 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.
	* Boletín	Papel							
4.1.2-23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		2	8	X		X		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. Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. 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.
	* Derecho de petición	Papel							
	* Respuesta derecho de petición	Papel							

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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO: 4.1.2**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Los tiempos de retención se cuentan a partir del 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. Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.
4.1.2-26	**ESTUDIOS**								
4.1.2-26-2	**Estudios de Cargas Laborales**		2	8	X		X		Agrupación documental que registra los procesos y estructuras acordes a los niveles de operación de la fuerza, de tal forma que exista balance entre el tiempo y el número de actividades que cada funcionario desempeña para desarrollar sus funciones, con un nivel óptimo de productividad que beneficie la institución y la calidad de vida de los empleados, logrando un equilibrio laboral y una fuerza laboral más eficiente y efectiva. 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. 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. Normativa: Ley 909 de 2004, art. 4. Plantas de personal.
	* Solicitud de cargas laborales * Cronograma de cargas laborales * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Estudio de cargas laborales	Papel Papel Papel Papel Papel							
4.1.2-26-6	**Estudios de Escalafones de Cargos**		2	8	X		X		El escalafón de cargos es la base para determinar la planta de personal de la entidad. Es la lista de cargos dentro de la respectiva fuerza, que se establece para cada uno de los grados de oficiales y suboficiales en servicio activo, clasificados por fuerza, arma, cuerpo y especialidad, mediante una clara definición de la función operacional, logística, administrativa, perfil y requisitos mínimos para el cargo.
	* Solicitud de reunión * Cronograma de reuniones * Acta de reunión * Informe de observaciones	Papel Papel Papel Papel							

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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO: 4.1.2**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Respuesta de observaciones * Estudios de escalafón de cargos	Papel Papel							Subserie de conservación total, evidencia el propósito principal de los cargos las funciones esenciales, criterios de desempeño y evidencias requeridas, así como los requerimientos de estudio, formación, experiencia, habilidades y competencias comportamentales y técnicas, lo cual genera valores secundarios para la investigación, la historias y las ciencias militares. 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 Ayudantia 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. Normativa: Decreto 1790 del 2000. ARTICULO 3. ESCALAFÓN DE CARGOS y Directiva permanente 1032 de 2016 "Politicas y lineamientos en administración de personal a desarrollar al interior del Ejército Nacional", expedida por el Departamento de Personal-CEDE1.
4.1.2-26-7	**Estudios de Evaluación y Desarrollo del Personal Militar**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia la evaluación, seguimiento y desarrollo de los factores afectivos, cognitivos y comportamentales que permiten actuar de forma inmediata, fortaleciendo las necesidades y expectativas, para el cumplimiento de la misión institucional. Se conservará totalmente, ya que su información registra la ejecución de las estrategias informativas, comportamentales y sociales desarrolladas para la proyección social del personal miliar. 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 Ayudantia 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.
	* Estudios de evaluación y desarrollo del personal militar * Solicitud de evaluación * Acta de capacitación * Informe de capacitación * Acta de reunión * Informe de evaluación y desarrollo personal militar	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							

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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO:** 4.1.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.2-26-10	**Estudios de Justificación de Cargos**		2	8	X		X		Subserie documental que evidencia el estudio de los lineamientos y políticas que se definen para llevar a cabo una mejora continua en los procesos que conciernen a la administración de personal que coadyuvan en la productividad, desempeño de la vida laboral del personal de la fuerza. Se conservará totalmente, ya que su información registra la ejecución de estrategias para suplir las necesidades de las unidades y secciones, con el fin de constituir un cuerpo óptimo para el desarrollo de las funciones y misionalidad institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de 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. 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. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.
	* Solicitud de estudio	Papel							
	* Respuesta a la solicitud de estudio	Papel							
	* Estudio justificación de cargos	Electrónico(.Pdf/A)							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Informe de resultados	Papel							
4.1.2-45	**INFORMES**								
4.1.2-45-16	**Informes de Clima Organizacional**		2	8	X		X		Subserie documental de conservación total que identifica los resultados de la percepción del personal militar (Oficiales y suboficiales) y civiles de planta, así como los factores institucionales que influyen de forma positiva o negativa en el ambiente laboral, con el fin de establecer diferentes acciones de mejora que afiancen la vocación, compromiso, sentido de pertenencia y cumplimiento de la misión institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de 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.
	* Encuestas de clima organizacional	Electrónico(.Pdf/A)							
	* Informe estadístico	Electrónico(.Pdf/A)							
	* Solicitud informe	Papel							
	* Respuesta de solicitud informe	Papel							
	* Informe de clima organizacional	Papel							

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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO: 4.1.2**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional
4.1.2--26	**Informes de Gestión**		2	3		X			La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	*Informe de gestión	Papel							
4.1.2-57	**PLANES**								
4.1.2-57-63	**Planes de Inducción y Reinducción**		2	8	X		X		Agrupación documental que refleja las actividades de inducción y reinducción, para el mejoramiento de los procesos de la fuerza mediante las cuales el personal adquiere o desarrolla conocimientos específicos de acuerdo con su labor. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran la instrucción en materia doctrinaria, y las actividades de reinducción fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia y entrenamiento militar. El tiempo de retención se cuenta a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.
	* Plan de inducción y reinducción * Remisión del plan * Acta de capacitación * Informe de inducción y reinducción	Papel Papel Electrónico(.Pdf/A) Papel							

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJERCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	**Página:** 7 de 7 **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 GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS - DIGEH **CODIGO: 4.1.2**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de 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. 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. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.

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