



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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.1.5-1-1	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 obedézcase 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 							<p>Agrupación documental que contiene información por la cual un ciudadano, se dirige a un Juez de la República, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo del juzgado que conoce la acción.</p> <p>Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta la Dirección para el desarrollo de planes y políticas para fortalecer la unidad familiar y el bienestar. Subserie de conservación total, por ser fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>
4.1.5-2	ACTAS								
4.1.5-2-17	Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria a comité * Acta de comité de convivencia * Registro de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 							<p>Subserie documental que refleja las decisiones en los diferentes temas tratados, definiendo responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo de la exposición a los factores de riesgo psicosocial al personal de la fuerza, en atención a la Resolución 00000652 de 2012 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión y las estrategias empleadas por la institución para garantizar un ambiente laboral apto para el desarrollo de actividades administrativas y misionales, las cuales a su vez, brindan bienestar general al personal, siendo estas un insumo para establecer indicadores de comportamiento y de desarrollo psicosocial dentro 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>
4.1.5-2-48	Actas de Comité Interdisciplinario de Seguimiento Administrativo y Jurídico a las Novedades de Personal Desaparecido, Secuestrado y Liberado		2	28	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Convocatoria a comité * Acta de comité interdisciplinario de seguimiento * Planilla de asistencia 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 							<p>Subserie documental que evidencia el seguimiento administrativo, psicológico y jurídico por desaparición y secuestro, tendientes a lograr ubicación, orientación y seguimiento de casos presentados con el personal de la Fuerza, mitigando así el impacto negativo en consecuencia de los mismos.</p> <p>Se conservará totalmente ya que su información registra las disposiciones sobre cómo abordar procesos que vulneran la integridad del personal, los cuales permiten establecer los indicadores de riesgo y vulnerabilidad, y el impacto de las estrategias implementadas dentro de la fuerza.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 12
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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.</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>
4.1.5-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>
4.1.5-6	BOLETINES								
4.1.5-6-3	Boletines Generadores de Fuerza * Boletín	Papel	2	3	X		X		<p>Subserie documental que corresponde a una publicación informativa, debidamente aprobada por el superior de la unidad, contienen extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución. Se conservará totalmente, ya que evidencia los enfoques y afinidades que la institución establece para la instrucción del personal, permitiendo así, la reconstrucción de la memoria institucional en función de la información y órdenes impartidas.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <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 12
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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5-16	CONCEPTOS								
4.1.5-16-5	Conceptos Jurídicos		2	8	X			X	
	* Solicitud de concepto jurídico * Concepto jurídico	Papel Papel							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. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal. La microfiliación 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.
4.1.5-23	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8	X			X	
	* Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel							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. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfiliación 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.
4.1.5-34	HISTORIALES DE ORIENTACIÓN FAMILIAR		2	28	X			X	
	* Solicitud de orientación familiar y anexos * Remisión de redes de apoyo * Evolución y seguimiento orientación * Visita domiciliaria * Análisis de información * Acta de reunión * Informe técnico	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Serie documental que refleja el registro del servicio de asesoría y orientación en el ámbito laboral, educativo y familiar a cada uno de los miembros de la fuerza y que contribuyen a mejorar su calidad de vida. Se conservará totalmente, ya que su información permite establecer indicadores de riesgo de los grupos poblacionales, con el fin de establecer estrategias que promuevan el desarrollo psicosocial y el bienestar del núcleo familiar. El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia. Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 12
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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5-45	INFORMES								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 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 18. Información clasificada y Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
4.1.5-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	2	3		X			La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.5-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER * Informe periódico de personal	Papel	2	3		X			Subserie documental que registra los movimientos del personal orgánico de las unidades y dependencias del Ejército Nacional, ya sea por traslado o comisión para el cumplimiento de misiones específicas, detallando la información concerniente al proceso de pasajes y viáticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie será eliminada, dado que la información relativa a pasajes y viáticos puede ser consultada en las nóminas de la Dirección de Personal - DIPER. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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. Normativa: En el Decreto 1799 del 2000, Disposición 016 del 2018, se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.



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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.1.5-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			<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. Esta subserie no posee valores secundarios y se eliminará una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central.</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>
4.1.5-47-35	Instrumentos de Control de Orientación Familiar * Control de seguimiento orientación familiar	Papel	2	13		X			<p>Subserie documental que refleja el seguimiento a los casos de consulta de orientación familiar a los integrantes de la fuerza que lo soliciten. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información se consolida en el historial de orientación familiar, razón por la cual no adquiere valores secundarios para su conservación.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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>
4.1.5-56	ÓRDENES								
4.1.5-56-6	Órdenes Semanales * Orden semanal * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Subserie documental que contiene información de cada jefatura, comando o departamento, mediante el cual estas dependencias designan los servicios de régimen interno del Cuartel General del Comando del Ejército, imparten o reiteran instrucciones al interior de cada una de ellas y felicitan a su personal. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios a cargo de la dependencia como cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, constituyendo así un insumo para la reconstrucción histórica institucional de las unidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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: Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 12
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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									RGSE 6-80.1 de 2022, Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones 4-20.1 de 2022, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
4.1.5-57	PLANES								
4.1.5-57-4	Planes Anuales de Distintivos Institucionales		2	8	X			X	Subserie documental de conservación total por medio de la cual se registra la planeación anual para el otorgamiento de las condecoraciones militares, de acuerdo a su clasificación, precedencia, características y circunstancias, señalando los incentivos que se ofrecerán a aquellos que destaquen por actos de valor y servicios distinguidos en guerra internacional, estados de excepción, virtudes militares y profesionales de carácter excepcional, consagración al estudio y a la investigación en beneficio de las instituciones militares y en servicios extraordinarios al conjunto de estas o a cualquiera de sus componentes, en cumplimiento al Decreto 1070 de 2015 y la Directiva Permanente 0222 de 2017 y demás normas concordantes. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Plan anual de distintivo institucional * Acto administrativo * Acta de reunión * Diagnóstico de necesidades * Solicitud de concepto * Concepto Jurídico * Boletín	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
4.1.5-57-23	Planes de Bienestar y de Familia		2	8	X			X	Subserie documental que evidencia los lineamientos para propiciar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida del personal militar y civiles del Ejército Nacional, conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1567 de 1998 compilado en el Decreto 1083 de 2015. Se conservará totalmente ya que su información registra las estrategias empleadas por la fuerza para garantizar el bienestar del personal y beneficiarios, los cuales propician el desarrollo psicosocial necesario para el desarrollo de actividades administrativas y misionales en la institución. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Plan de moral y bienestar * Boletín * Solicitud de reunión y anexos * Acta de reunión * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel							
4.1.5-57-90	Planes de Orientación Familiar		2	8	X			X	Subserie documental que refleja los procesos de orientación psicosocial, jurídica, espiritual, laboral y educativa que se ejecutan en la atención individual, familiar o grupal de los integrantes de la fuerza y sus familias, que contribuyan a mejorar su calidad de vida. Se conservará totalmente ya que su información registra las estrategias empleadas por la fuerza para garantizar el bienestar del personal y beneficiarios, los cuales propician el desarrollo integral del individuo, proceso necesario para el desarrollo de actividades administrativas y misionales en la institución.
	* Plan de orientación familiar * Planilla de asistencia de orientación grupal * Solicitud de concepto * Concepto Jurídico * Boletín	Papel Papel Papel Papel							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 12
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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Informe de actividades	Papel							Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.1.5-57-115	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST * Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de diagnóstico de condiciones * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Agrupación documental que evidencia las obligaciones del empleador y los objetivos propuestos en materia de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, recursos y rendición de cuentas con el fin de mejorar las medidas control y prevención de riesgos en los puestos de trabajo, en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.1.5-57-127	Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		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, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.1.5-58	PROCESOS								
4.1.5-58-1	Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto Inhibitorio (Cuando aplique) * Auto de inicio de averiguación previa * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	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.



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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

-CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO -GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> * Auto de cesación del procedimiento * Auto de archivo (Cuando aplique) * Auto de cierre de investigación (Cuando aplique) * Traslado alegatos de conclusión * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Auto resuelve recurso (Cuando aplique) * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. * Constancia de ejecutoria 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Una vez culmine su tiempo de retención, la documentación será sometida a un proceso de selección cualitativo, actividad que se realizará teniendo en cuenta el volumen de producción total de los procesos administrativos que ingresen al archivo central como transferencia primaria. Dicho proceso se ejecutará así: aquellos expedientes que determinen "fallo de responsabilidad administrativa" se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese" 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 microfiliación 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>
4.1.5-58-18	<p>Procesos de Conciliación</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de conciliación * Documentos adicionales de solicitante y/o solicitado * Registro en SICAAC * Designación conciliador * Devolución * Constancia de asunto no conciliable * Citación * Informe conciliador * Acta de conciliación * Constancia de no acuerdo * Constancia de inasistencia * Informes de seguimiento del acuerdo 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las actuaciones dentro de un procedimiento de conciliación, el cual es un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador, quien, además de proponer fórmulas de arreglo, da fe de la decisión de acuerdo, la cual es obligatoria y definitiva para las partes que concilian.</p> <p>La conciliación, en sus diversas modalidades, es una figura cuyos propósitos son facilitar el acceso a la justicia, generar condiciones aptas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social. Además de los fines generales, la conciliación en materia contencioso administrativa tiene como finalidad la salvaguarda y protección del patrimonio público y el interés general. Esta subserie documental es de conservación total, su contenido proporciona un testimonio de la práctica jurídica y social, registra decisiones significativas que son de relevancia histórica en los casos que ha llevado el Ejército Nacional.</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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 12
 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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
									Normativa: Resolución 1547 de 2020 "Por la cual se autoriza la creación del Centro de Conciliación MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional" y Ley 2220 de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones".	
4.1.5-58-33	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa 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	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 "archivarse", 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 microfiliación 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: 10 de 12
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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5-59	PROGRAMAS								
4.1.5-59-12	Programas de Promoción, Prevención e Intervención Familiar * Programa de promoción, prevención e intervención familiar * Protocolo de promoción, prevención e intervención familiar * Registro poblacional * Solicitud reunión * Acta de reunión * Boletín * Informe de actividades * Planilla de asistencia de orientación grupal	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental de conservación total en la que se conservan los documentos que evidencian instrucciones generales a la entidad, por medio de estandarización de directrices, lineamientos y políticas, para el manejo de intervención familiar, programas de promoción y prevención, alianzas y el bienestar social del personal militar y sus familias, los cuales permiten fortalecer los vínculos familiares en el contexto social, con el fin de elevar los niveles de satisfacción en el desempeño laboral, por medio de la generación de estrategias que mitiguen los conflictos y dificultades a nivel personal, laboral y familiar dando respuesta a los objetivos de la fuerza, en cumplimiento de la Directiva 0222 de 2017 y demás normas concordantes. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del programa. 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.
4.1.5-62	REGISTROS								
4.1.5-62-5	Registros de Alianzas Interinstitucionales de Moral y Bienestar * Alianza interinstitucional * Solicitud de información * Acta de reunión * Propuesta de proyecto * Boletín * Radiograma * Piezas publicitarias * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (.Pdf/A .jpg / .png) Papel	2	18	X			X	Subserie documental, que contiene el desarrollo de la construcción y promoción de alianzas interinstitucionales con organismos nacionales de carácter público y privado, encaminadas a fortalecer la moral y bienestar del personal de la fuerza y sus familias, complementando los programas y proyectos en atención a las necesidades identificadas. Se conservará totalmente ya que su información evidencia las alianzas estratégicas promovidas por la fuerza, con el fin de garantizar el bienestar y desarrollo integral del personal y sus familias. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, 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.



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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

CODIGO: 4.1.5

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>
4.1.5-62-50	Registros de Estímulos, Distinciones y Condecoraciones * Solicitud de estímulo, distinción y/o condecoración * Respuesta sustentación o exposición de motivo * Acta consejo de medalla	Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental por medio de la cual se plasma el otorgamiento de las condecoraciones militares y se reconoce el desempeño del personal de la fuerza que se destaque por actos de valor y servicios, de acuerdo a su clasificación, precedencia, características y circunstancias, en cumplimiento al Decreto 1070 de 2015 y la Directiva Permanente 0222 de 2017.</p> <p>Se conservará totalmente dada la importancia que tiene la heráldica como componente histórico que se puede entender desde el simbolismo e institucionalidad a partir de los elementos que se dibujan en las medallas se establecen los hechos históricos pertinentes, junto con el valor agregado que es un diagramado simbólico a partir de las armas para establecer soberanía y patriotismo, las cuales se entregan según las competencias y capacidades del personal condecorado.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con el acta de consejo de medalla.</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>
4.1.5-63	REGLAMENTOS								
4.1.5-63-3	Reglamentos Internos de Conciliación * Reglamento interno de conciliación	Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental, que contiene información sobre su regulación, el funcionamiento y estructura del centro de conciliación que rige para las personas que se encuentren vinculadas legalmente al mismo, ya sea personal administrativo, profesionales adscritos y usuarios del centro en el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio de conciliación.</p> <p>Se conservará totalmente ya que refleja los tipos de conciliación que se generan dentro de la institución, reflejando así el acceso a la justicia, las estrategias impartidas para el diálogo y la convivencia pacífica, y servir como instrumento para la construcción de paz y de tejido social.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del plan.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 12
 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 FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

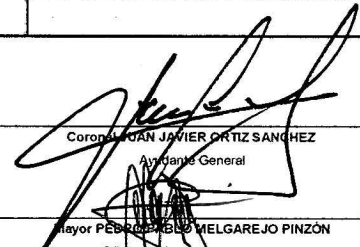
CODIGO: 4.1.5


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Resolución 1547 de 2020 "Por la cual se autoriza la creación del Centro de Conciliación MG. JORGE ALFREDO DUARTE BLUM de la Dirección de Familia y Bienestar del Ejército Nacional" y Ley 2220 de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones".</p>
4.1.5-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								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.
4.1.5-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X		X		<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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial 	Papel Papel							

CONVENCIONES

CT: conservación total
 E: eliminación
 M: reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización y fotografía)
 S: selección

FIRMAS RESPONSABLES


 Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ
 Ayudante General


 Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN
 Oficial de Gestión Documental