



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 5
 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 RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - DIRIC

CODIGO: 4.2.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.3-2	ACTAS								
4.2.3-2-65	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 sustituyen 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, Ley 1621 de 2013 y demás normativa concordante.</p>
4.2.3-12	CIRCULARES								
4.2.3-12-2	Circulares Informativas * Circular	Papel	2	3		X			<p>Las circulares informativas se expiden con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 5
 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 RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - DIRIC

CODIGO: 4.2.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.3-45	INFORMES								
4.2.3-45-26	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>
4.2.3-45-30	Informes de Gestión de Soporte Informático * Informe de gestión de soporte informático	Papel	2	28	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información sobre los resultados de las actividades relacionadas con la seguridad de la información en la institución. Subserie de conservación total, que permite evidenciar a largo plazo el desempeño y actuación de la seguridad de la información en el Ejército, a partir de la construcción de indicadores de logro y desempeño que evidencien estadísticamente los resultados obtenidos, los cuales aportan a la memoria histórica de la unidad y a la investigación de la ciencia militar y tecnológica.</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: 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, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Directiva permanente 00200 de 2017 'Computación' del Departamento de Comunicaciones del Ejército, procedimiento de gestión de copias de respaldo de septiembre 15 de 2022 V. 0, Código Disciplinario Militar, Ley 1862 de 2017, art. 76 y Ley 1952 de 2019, artículo 33 y 145.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 5
 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 RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - DIRIC

CODIGO: 4.2.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.3-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.2.3-47-57	Instrumentos de Control Pruebas de Restauración de Información <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud restauración backup * Cronograma de pruebas de restauración * Control ejecución e inventario copias de respaldo * Solicitud medios de respaldo de información * Acta de entrega medio de respaldo de información * Pruebas/restauración backup * Informe de resultado de la prueba de restauración backup 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18		X			<p>Agrupación documental que evidencia el ambiente de pruebas en el que se describen los cambios en el software y su ajuste posterior a la revisión, propendiendo por la minimización del impacto producido por la pérdida o corrupción de datos, generado por desastres, errores de borrado de la información, fallas de hardware o fallas de software. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en el informe de gestión de soporte informático, razón por la cual no adquiere valores secundarios.</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> <p>Normativa: Directiva permanente 00200 de 2017 'Computación' del Departamento de Comunicaciones del Ejército, procedimiento de gestión de copias de respaldo de septiembre 15 de 2022 V. 0. Código Disciplinario Militar, Ley 1862 de 2017, art. 76 y Ley 1952 de 2019, artículo 33 y 145.</p>
4.2.3-47-63	Instrumentos de Control Respaldo de Información de Servidores <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud respaldo de información - Backup * Control ejecución e inventario copias de respaldo * Informe realización backup 	Papel Papel Papel	2	18		X			<p>Agrupación documental que evidencia la secuencia de actividades para respaldar la información contenida en los equipos informáticos que brindan un servicio en la red, propendiendo por la minimización del impacto producido por la pérdida o corrupción de datos, generado por desastres, errores de borrado de la información, fallas de hardware o fallas de software. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en el informe de gestión de soporte informático, razón por la cual no adquiere valores secundarios.</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> <p>Normativa: Directiva permanente 00200 de 2017 'Computación' del Departamento de Comunicaciones del Ejército, procedimiento de gestión de copias de respaldo de septiembre 15 de 2022 V. 0. Código Disciplinario Militar, Ley 1862 de 2017, art. 76 y Ley 1952 de 2019, artículo 33 y 145.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 5
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 RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - DIRIC

CODIGO: 4.2.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.3-47-64	Instrumentos de Control Respaldo de Información en Carpetas Compartidas		2	18		X			<p>Agrupación documental que evidencia la secuencia de actividades para respaldar la información contenida en carpetas compartidas, propendiendo por la minimización del impacto producido por la pérdida o corrupción de datos, generado por desastres, errores de borrado de la información, fallas de hardware o fallas de software. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en el informe de gestión de soporte informático, razón por la cual no adquiere valores secundarios.</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> <p>Normativa: Directiva permanente 00200 de 2017 'Computación' del Departamento de Comunicaciones del Ejército, procedimiento de gestión de copias de respaldo de septiembre 15 de 2022 V. O, Código Disciplinario Militar, Ley 1862 de 2017, art. 76 y Ley 1952 de 2019, art. 33 y 145.</p>
4.2.3-56	ÓRDENES								
4.2.3-56-6	Órdenes Semanales		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 RGE 6-60.1 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".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Orden semanal * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 5
 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 RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES - DIRIC

CODIGO: 4.2.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.3-57	PLANES								
4.2.3-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de 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>

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