



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 2  
 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 EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - DITEC CODIGO: 4.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.3-2	<b>ACTAS</b>								
4.3.3-2-65	<b>Actas de Informe de Gestión</b> * 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>
4.3.3-45	<b>INFORMES</b>								
4.3.3-45-26	<b>Informes de Gestión</b> * 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>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 2 de 2  
 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 EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - DITEC

CODIGO: 4.3.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.3-45-49	<b>Informes de Seguimiento a los Convenios de Ciencia y Tecnología</b> * Informe de seguimiento a convenio	Papel	2	8		X			Subserie que evidencia el seguimiento a los convenios que se efectúan entre instituciones académicas, científicas o empresas públicas o privadas. Finalizado el tiempo de retención se eliminará toda vez que el consolidado de informes se encuentra en el Convenio marco de Ciencia y Tecnología de la Dirección Gestión Logística (DIGEL) del Comando de Apoyo Tecnológico del Ejército Nacional (COATE), teniendo como referencia para su conservación el artículo 73 de la Ley 115 de 1994.  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.
4.3.3-61	<b>PROYECTOS</b>								
4.3.3-61-7	<b>Proyectos de Investigación</b> * Matriculación de proyecto * Proyecto de investigación * Acta de inicio de proyecto * Acta de constitución del proyecto * Plan para la dirección del proyecto * Informe de seguimiento del proyecto * Acta de comité local de ciencia y tecnología * Solicitud de cambio del proyecto * Informe final del proyecto * Acta de cierre del proyecto	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Subserie documental que evidencia el fundamento básico de la investigación universitaria, mediante el cual se definen el objeto y las finalidades específicas de la investigación y creación de conocimiento, permitiendo eficazmente su realización. Se conservará totalmente, ya que su información genera valores históricos para las ciencias militares, la promoción de la investigación científica, aplicada y formativa dentro de las dependencias y unidades del Ejército Nacional.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez finalizado su trámite y vigencia.  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 PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN  
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025