



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: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE DOCTRINA DEL EJERCITO - CEDOE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTÁNDARES DE PREPARACIÓN - DESTA

CODIGO: 4.3.4.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.4.3-2	<b>ACTAS</b>								
4.3.4.3-2-65	<b>Actas de Informe de Gestión</b>		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.  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 1621 de 2013 y demás normativa concordante.
	* Acta de informe de gestión	Papel							
4.3.4.3-6	<b>BOLETINES</b>								
4.3.4.3-6-3	<b>Boletines Generadores de Fuerza</b>		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							
4.3.4.3-9	<b>CERTIFICADOS</b>								
4.3.4.3-9-3	<b>Certificados de Listados Universal de Tareas del Ejército</b>		2	3			X		Subserie documental que garantiza el cumplimiento de los requisitos exigidos para la modificación y actualización del listado universal de tareas del Ejército, según lo establecido en el "Reglamento de Doctrina y Publicaciones militares del Ejército Nacional" EJC 1-01. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la Dirección de Gestión, Estandarización y Difusión de la Doctrina (DIGED), en los Manuales generadores de fuerza de la subserie documental 'Registros de Manuales Generadores de Fuerzas'.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.
	* Solicitud de certificado * Certificado de listado universal de tareas del ejército	Papel Papel							



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: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE DOCTRINA DEL EJERCITO - CEDOE  
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESTÁNDARES DE PREPARACIÓN - DESTA

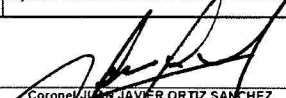
CODIGO: 4.3.4.3


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.4.3-12	<b>CIRCULARES</b>								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.
4.3.4.3-12-2	<b>Circulares Informativas</b> * Circular	Papel	2	3		X			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.  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.
4.3.4.3-45	<b>INFORMES</b>								
4.3.4.3-45-26	<b>Informes de Gestión</b> * 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.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

  
Coronel JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
Ayudante General

  
Mayor PEDRO ESTEBAN MELGAREJO PINZÓN  
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025