



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-1920  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO - CEDOE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y HERÁLDICA - DISDI

CÓDIGO: 4.3.4.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.4.4-2	ACTAS								
4.3.4.4-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	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 aporte 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 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 de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1621 de 2013 y demás normativa concordante.
4.3.4.4-6	BOLETINES								
4.3.4.4-6-3	Boletines Generadores de Fuerza * Boletín	Papel	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 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.
4.3.4.4-26	ESTUDIOS								
4.3.4.4-26-12	Estudios de Otorgamiento de Distintivos Militares de Servicio en Campaña. Desarrollador de Doctrina y Administrador * Solicitud personal al director de CEDOE * Programa directivo, matrícula del proyecto, reglamento, manual, directiva o texto por el cual se solicita el distintivo * Resolución que aprueba el reglamento, manual, directiva o texto * Documento de identidad * Extracto de la hoja de vida del SIATH * Antecedentes de procuraduría, contraloría y policía * Informe aporte de la publicación al desarrollo de las operaciones militares * Certificación de dirección de gestión, estandarización y difusión de doctrina-DIGED * Acta de reunión-Comité de revisión y otorgamiento de distintivos * Constancia de aval del comandante del comando de educación y doctrina-CEDOC	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	Agrupación documental que evidencia las actividades relacionadas con el estudio para el otorgamiento y uso de los diferentes distintivos de servicio en campaña, desarrollador de doctrina y administrador. Subserie de conservación total, dada la importancia de los distintivos en el ámbito militar, los cuales representan el emblema, escarapela e insignia de la especialidad a la que pertenece el personal, por lo que permite retratar las armas y particularidades militares del Ejército Nacional e investigar la importancia y significado teórico de los colores empleados y simbolismo presente en cada uno de los distintivos. Por otro lado, su información permite revisar las disposiciones y lineamientos evaluativos para el otorgamiento de los distintivos, ya que estos se fundamentan en directrices nacionales e internacionales.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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.



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: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE DOCTRINA DEL EJÉRCITO - CEDOE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y HERÁLDICA - DISDI

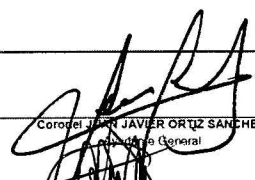
CÓDIGO: 4.3.4.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									Normativa: Disposición 030 de 2002 del Comando general de las fuerzas militares, Ley 1712 de 2014 y Decreto compilatorio sector defensa.
4.3.4.4-45	INFORMES								
4.3.4.4-45-26	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.
4.3.4.4-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.3.4.4-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			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. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.  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  
 Ayudantía General

  
 MARGOT EDUARDO MELGAREJO PINZÓN  
 Oficina de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025