



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 3
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE DOCTRINA DEL EJERCITO - CEDOE

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA - DIGED

CODIGO: 4.3.4.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.4.5-2	ACTAS								
4.3.4.5-2-65	Actas de Informe de Gestión *Acta de entrega de la dependencia o unidad	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>
4.3.4.5-6	BOLETINES								
4.3.4.5-6-1	Boletines de Doctrina * Boletín de Doctrina	Papel	2	8	X		X		<p>El boletín de doctrina es elaborado con el propósito de difundir temas específicos de la doctrina que requieren un énfasis especial y están contenidos en uno o varios manuales, su producción está establecida en el Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares 1-01 y PMADD. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente, como un insumo de los planes maestros de doctrina, ya que se son evidencia del avance, desarrollo e implementación de los conocimientos necesarios que debe tener el personal militar 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>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</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: 2 de 3
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 EJÉRCITO - CEDOE

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA - DIGED

CODIGO: 4.3.4.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.4.5-57	PLANES								
4.3.4.5-57-146	Planes Maestros de Doctrina * Plan maestro de doctrina * Acta de capacitación * Acta de reunión * Concepto jurídico * Boletín * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el avance, desarrollo e implementación de los conocimientos necesarios que debe tener el personal militar de la fuerza. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia militar, en función de los componentes que integran la materia doctrinaria, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia, entrenamiento e instrucción militar.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</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>
4.3.4.5-62	REGISTROS								
4.3.4.5-62-62	Registros de Manuales Generadores de Fuerza * Acta de capacitación * Acta de reunión * Estudio previo * Programa directivo * Matriz de comentarios * Concepto jurídico * Investigación previa * Acta del comité de aprobación * Resolución de aprobación * Manual generador de fuerza	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (.Pdf/A)	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia la publicación conceptual y/o procedimental que sirve como guía del personal de la fuerza para la aplicación de su contenido, según el juicio y la situación particular; en esta categoría se encuentran los manuales administrativos del Ejército (MAE), los manuales de educación militar (MEM) y los manuales de mantenimiento y empleo de material y equipo (MME). Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia militar, en función de los componentes que integran la materia doctrinaria, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia, entrenamiento e instrucción militar.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Reglamento.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 3
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 EJÉRCITO - CEDOE

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA DOCTRINA - DIGED

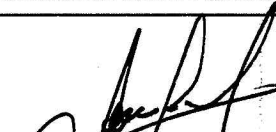
CODIGO: 4.3.4.5


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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: EJC 1-01 de 2017 REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL.
4.3.4.5-62-98	Registros de Reglamentos Generadores de Fuerza * Acta de capacitación * Acta de reunión * Estudio previo * Programa directivo * Matriz de comentarios * Concepto jurídico * Investigación previa * Resolución de aprobación * Reglamento generador de fuerza	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (.Pdf/A)	2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia los conceptos y/o procedimientos de obligatorio cumplimiento acerca de la función administrativa del Ejército y temas relacionados con su funcionamiento. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia militar, en función de los componentes que integran la materia doctrinaria, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia, entrenamiento e instrucción militar. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Reglamento. Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. 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: EJC 1-01 de 2017 REGLAMENTO DE DOCTRINA Y PUBLICACIONES MILITARES DEL EJÉRCITO NACIONAL.

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 HELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental