



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 1 de 4  
 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 EDUCACION Y DOCTRINA - CEDOC  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL EJÉRCITO - CEHEJ

CODIGO: 4.3.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.5-2	<b>ACTAS</b>								
4.3.5-2-65	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 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>
4.3.5-6	<b>BOLETINES</b>								
4.3.5-6-3	Boletines Generadores de Fuerza * Boletín	Papel	2	3	X		X		<p>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.</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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 4  
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: CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL EJÉRCITO - CEHEJ

CODIGO: 4.3.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.5-23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	8	X		X			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.</p> <p>Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.</p> <p>Serie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir del cumplimiento a las disposiciones legales estatales dentro de la institución, las cuales evidencian el compromiso del Ejército Nacional con la garantía de los derechos de la ciudadanía, constituyendo así una fuente para la investigación de la ciencia jurídica civil y militar.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del 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: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.</p>
4.3.5-45	<b>INFORMES</b>									
4.3.5-45-14	<b>Informes de Bienes Históricos y Culturales</b> * Informe de bienes históricos y culturales	Papel	2	8	X		X			<p>Subserie documental que contiene el registro de los bienes de patrimonio cultural del Ejército Nacional. Se conservará en su totalidad ya que evidencia la memoria histórica local, regional y nacional, a partir de los activos culturales que contribuyen a la construcción nacional e institucional.</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>
4.3.5-45-26	<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>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 3 de 4  
 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: CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL EJÉRCITO - CEHEJ CODIGO: 4.3.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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>
4.3.5-57	<b>PLANES</b>								
4.3.5-57-51	Planes de Estrategias Académicas y Difusión para el Conocimiento de la Historia Militar		2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia la gestión de estrategias para el diseño de los contenidos que permiten la difusión de la historia militar en los diferentes medios de comunicación. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran los contenidos, y las actividades fundamentadas en las necesidades de conocimiento del Ejército Nacional.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de estrategia académica y difusión para el conocimiento de la historia militar</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Concepto técnico</li> <li>Boletín</li> <li>Informe de actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
4.3.5-57-52	Planes de Fortalecimiento y Desarrollo de la Cultura Militar		2	8	X			X	<p>Subserie documental por medio de la cual se evidencia el desarrollo y fortalecimiento de la cultura militar a través de las secciones de bibliotecas, museos, música militar y todo lo concerniente al patrimonio cultural del Ejército Nacional. Se conservará en su totalidad ya que evidencia la memoria y cultura histórica, la cual permite retratar la trazabilidad sociológica militar que ha evolucionado en la institución.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de fortalecimiento y desarrollo de la cultura militar</li> <li>Cronograma de visitas</li> <li>Concepto jurídico</li> <li>Informe estadístico de servicio a la comunidad</li> <li>Informe de gestión de servicios históricos</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 4 de 4  
 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 - CÉDOC  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ESTUDIOS HISTÓRICOS DEL EJÉRCITO - CEHEJ

CODIGO: 4.3.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.5-61	<b>PROYECTOS</b>								
4.3.5-61-9	<b>Proyectos de Investigación en Ciencias Sociales y Humanas</b> * Solicitud de asesoría en ciencias sociales y humanas * Concepto Jurídico * Cronograma * Investigación * Estudio biográfico de propuestas * Informe de actividades * Manuscrito * Proyecto de investigación		2	18	X			X	Subserie documental que evidencia la generación de estudios, estrategias, asesorías e investigaciones, que realiza el centro de estudios históricos, en temas relacionados con las ciencias sociales y humanas. Se conservará totalmente, ya que su información genera valores históricos para las ciencias militares, la promoción de la investigación científica, aplicada y formativa dentro del Ejército Nacional.  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.

**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 PABLO MELGAREJO PINZÓN  
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025