



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 5  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE INGENIEROS - COING - BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO - BRDEH  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑIA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL DESMINADO HUMANITARIO - CASPD1 CODIGO: 4.5.4.8

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.5.4.8-2	ACTAS								
4.5.4.8-2-65	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 y demás normativa concordante.</p>
4.5.4.8-45	INFORMES								
4.5.4.8-45-26	Informes de Gestión * 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  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 5  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE INGENIEROS - COING - BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO - BRDEH

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑIA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL DESMINADO HUMANITARIO - CASPD1

CODIGO: 4.5.4.8

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.5.4.8-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
4.5.4.8-47-6	<b>Instrumentos de Control de Asignación de Material de Intendencia</b> * Libro y/o planilla de asignación de intendencia	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el registro y control de la asignación del material de intendencia que se entrega al personal militar de la institución. Subserie de eliminación, al no poseer valores secundarios ya que su información es recuperable en los almacenes - Sistema Logístico SILOG.</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> <p>Normativa: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.</p>
4.5.4.8-47-13	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			<p>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</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>
4.5.4.8-47-62	<b>Instrumentos de Control Reserva de Vacaciones para Soldados Profesionales</b> * Libro control reserva de vacaciones	Papel	2	8		X			<p>Documentos que contienen información que evidencia el control de reserva de vacaciones de estancias de alimentación de soldados profesionales de las diferentes unidades del Ejército Nacional, en cumplimiento al objeto del contrato interadministrativo celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Una vez cumplido los tiempos de retención, se elimina toda vez que la información es recuperable en el el Contrato Interadministrativo de la Dirección de Adquisiciones del Ejército.</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  
EJÉRCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 5  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE INGENIEROS - COING - BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO - BRDEH

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑIA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL DESMINADO HUMANITARIO - CASPD1

CODIGO: 4.5.4.8

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.5.4.8-48	<b>INVENTARIOS</b>								
4.5.4.8-48-1	<b>Inventarios Fiscales de Bienes</b> * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Subserie de eliminación, toda vez que su información se consolida en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal.</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> <p>Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
4.5.4.8-56	<b>ORDENES</b>								
4.5.4.8-56-4	<b>Ordenes del Día</b> * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</p> <p>Los períodos de retención se aplican a partir del cierre de cada 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: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009. Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 4 de 5  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE INGENIEROS - COING - BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO - BRDEH

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑIA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL DESMINADO HUMANITARIO - CASPD1

CODIGO: 4.5.4.8

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.5.4.8-62	<b>REGISTROS</b>								
4.5.4.8-62-49	<b>Registros de Estancias de Alimentación de Unidad Centralizada</b>		2	18		X			Agrupación documental que evidencia el control y seguimiento al abastecimiento de las estancias de alimentación al personal de soldados y alumnos de cada unidad, en cumplimiento del contrato interadministrativo. Subserie de eliminación documental, ya que su información es recuperable en el plan de estancias de alimentación de la Dirección de Personal - DIPER y el Contrato Interadministrativo de la Dirección de Adquisiciones del Ejército.
	* Delegación de alimentación	Papel							El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y 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.
	* Novedades de soldados - Novesol	Papel							
	* Acta de revisión de la nómina	Papel							
	* Informe de novedades partida alimentación soldados	Papel							
	* Acta cruce de cuenta	Papel							
	* Justificación de saldos	Papel							
	* Libros auxiliares	Papel							
	* Orden de pedido suministro de estancias de alimentación a otras unidades	Papel							
	* Cotización del mes	Papel							
	* Consolidado víveres secos	Papel							
	* Planilla de abastecimientos	Papel							
	* Planilla entrega dinero para víveres frescos	Papel							
	* Informe inversión dinero para víveres frescos	Papel							
	* Planilla formalización comandante de pelotón	Papel							
	* Solicitud autorización pago devolución de alimentos	Papel							
	* Planilla devolución de alimentación soldados y alumnos	Papel							
	* Orden del día donde se autoriza el pago	Papel							
	* Acto administrativo orden del día SIATH	Papel							
	* Parte diario de alimentación	Papel							
	* Factura de cobro estancias comedor de tropa	Papel							
	* Acta reunión concertación menú	Papel							
	* Menú de alimentación	Papel							
	* Solicitud de cotización productos para mejoras y/o almuerzo, cena especial	Papel							
	* Respuesta solicitud cotización	Papel							
	* Plan de inversión gastos especiales de alimentación	Papel							



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 5 de 5  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE INGENIEROS - COING - BRIGADA DE INGENIEROS DE DESMINADO HUMANITARIO - BRDEH  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL DESMINADO HUMANITARIO - CASPD1 CODIGO: 4.5.4.8

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.5.4.8-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad.</p> <p>Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente.</p> <p>El tiempo de retención se aplica 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: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN PABLO MELGAREJO MELGAREJO  
 Ayudante General

Mayor PÉREZ BELU MELGAREJO PINZÓN  
 Oficina de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025