



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES - JEMOP - COMANDO DE APOYO DE FUEGOS - CAFUE

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DEL EJÉRCITO PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS FUEGOS - CODIGO: 5.11.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.1-2	<b>ACTAS</b>								
5.11.1-2-65	<b>Actas de Informe de Gestión</b>		2	8	X			X	
	* Acta de informe de gestión	Papel							<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, Ley 1621 de 2013 y demás normativa concordante.</p>



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES - JEMOP - COMANDO DE APOYO DE FUEGOS - CAFUE

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DEL EJÉRCITO PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS FUEGOS - CODIGO: 5.11.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.1-45	INFORMES								
5.11.1-45-9	Informes de Análisis de Blancos		2	43	X			X	
	* Informe de análisis de blancos	Papel							<p>Subserie documental que evidencia el conjunto de tareas y sistemas relacionados entre sí que provee el uso colectivo y coordinado de fuegos indirectos del Ejército, defensa antiaérea y antimisiles (DAM) y fuegos conjuntos, mediante el proceso de selección y priorización de blancos (PSPB) (MFE 3-0). Se conservará totalmente, ya que su información permite el desarrollo científico en el manejo de armamento y estrategias necesarias para el cumplimiento de la misionalidad de la institución, y a su vez, es un insumo para construir los perfiles más comunes que afectan la soberanía y seguridad nacional.</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: Información pública reservada de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 artículo 19, Ley 1621 de 2013 y Manual de Fuegos del Ejército MFE 3-0</p>



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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES - JEMOP - COMANDO DE APOYO DE FUEGOS - CAFUE

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DEL EJÉRCITO PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS FUEGOS - CODIGO: 5.11.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.1-45-26	<b>Informes de Gestión</b>		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>
	* Informe de gestión	Papel							



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJÉRCITO 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: EJÉRCITO NACIONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES - JEMOP - COMANDO DE APOYO DE FUEGOS - CAFUE  
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DEL EJÉRCITO PARA LA CONDUCCIÓN DE LOS FUEGOS - CODIGO: 5.11.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.11.1-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
5.11.1-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	8		X			
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							<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>

### FIRMAS RESPONSABLES

**CONVENCIONES**

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

Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
Ayudante General

Mayor PEDRO PABLO BELGAREJO PINZÓN  
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025