



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
5.17.4-1-1	<b>Acciones de Tutela</b>		2	8	X			X	Agrupación documental que contiene información por la cual un ciudadano, se dirige a un Juez de la República, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo del juzgado que conoce la acción.  Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta la unidad, con el fin de brindar cobertura estratégica en zonas de frontera, protegiendo la población civil y los activos estratégicos del territorio nacional. Subserie de conservación total, por ser fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.  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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto admisorio de la demanda</li> <li>* Notificación</li> <li>* Contestación de la demanda</li> <li>* Sentencia</li> <li>* Recursos</li> <li>* Auto obedézcase y cúmplase</li> <li>* Reporte Rama Judicial</li> <li>* Auto de inicio de incidente de desacato</li> <li>* Incidente de desacato</li> <li>* Respuesta al incidente de desacato</li> <li>* Auto que decide el incidente de desacato</li> <li>* Intervención en grado jurisdiccional de consulta</li> <li>* Decisión del grado jurisdiccional de consulta</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> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
5.17.4-2	<b>ACTAS</b>								
5.17.4-2-65	<b>Actas de Informe de Gestión</b>		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 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.  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.  Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de informe de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-2-73	Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor  * Acta de reunión del estado mayor o plana mayor * Planilla de firmas de los asistentes	Papel Papel	2	43	X			X	<p>Documentos que contienen información sobre las reuniones del estado mayor que asisten al comandante en los aspectos operacionales, logísticos y administrativos de la unidad (en las unidades del escalón batallón se denomina plana mayor) (MFC 1.0). Subserie documental de conservación total, que evidencia la trazabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la reunión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las capacidades de la unidad.</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 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.</p> <p>Normativa: Manual de Estado Mayor EJC 3-50 - Reservado, Manual de Campaña del Ejército 'Comandante, Organización y Operaciones del Estado Mayor' MCE 6-0 - Restringido, Agosto 2022, Ley 1712 de 2014 y Ley 1621 de 2013.</p>
5.17.4-23	<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 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.</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE OPERACIONES - JEMOP - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5.17.4-33	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b> * Ficha técnica * Hoja de vida * Planilla de mantenimiento * Certificado de calibración	Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta el Ejército Nacional para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio cualitativo: Maquinaria y/o equipos especializados en construcción, desminado y antixplosivos que por su contenido informativo permiten identificar un impacto sociocultural en una región específica que permiten el estudio de la memoria histórica institucional, y a su vez, aquellos que sean fuente para la investigación de la ciencia mecánica, eléctrica y electrónica a partir de su funcionalidad y técnicas empleadas dentro del mantenimiento ejecutado.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de maquinaria y equipo que ingresen al archivo central como transferencia primaria.</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>Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía 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: Directiva Permanente N°. 000130 de 2019.</p>
5.17.4-45	<b>INFORMES</b>									
5.17.4-45-26	<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, pues 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).</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: 4 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-45-82	<b>Informes Periódicos de Personal - INPER</b> * Informe periódico de personal	Papel	2	3		X			Subserie documental que registra los movimientos del personal orgánico de las unidades y dependencias del Ejército Nacional, ya sea por traslado o comisión para el cumplimiento de misiones específicas, detallando la información concerniente al proceso de pasajes y viáticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie será eliminada, dado que la información relativa a pasajes y viáticos puede ser consultada en las nóminas de la Dirección de Personal - DIPER.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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.  Normativa: En el Decreto 1799 del 2000, Disposición 016 del 2018, se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.
5.17.4-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
5.17.4-47-1	<b>Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar</b> * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X			Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.  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.
5.17.4-47-13	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> * 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.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 5 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-47-23	<b>Instrumentos de Control de Distribución de Material</b> * Solicitud de material * Planilla de distribución de material	Papel Papel	2	8		X			<p>Documentos que evidencian el control y registro de la distribución de materiales de aseo y papelería a las diferentes secciones de la unidad. Subserie de eliminación, por no poseer valores secundarios; ya que su información es recuperable en los comprobantes de egresos de almacén de la unidad centralizadora de nombre de la unidad de la TRD.</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>
5.17.4-47-38	<b>Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos</b> * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado	Papel Papel Papel Papel	2	13		X			<p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie 'Libro Mayor' de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros 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>
5.17.4-47-45	<b>Instrumentos de Control de Vacaciones</b> * Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel	2	8		X			<p>Esta subserie evidencia el registro y control del ingreso y salida de vacaciones del personal de la dependencia o unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la resolución de vacaciones, orden semanal de la unidad, extracto de hoja de vida del funcionario y base de datos de la Dirección de Personal - DIPER.</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: 6 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-48	<b>INVENTARIOS</b>								
5.17.4-48-1	<b>Inventarios Fiscales de Bienes</b>		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificación de bienes muebles</li> <li>* Inventario fiscal de bienes</li> <li>* Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios</li> <li>* Acta de revista de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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>
5.17.4-56	<b>ÓRDENES</b>								
5.17.4-56-6	<b>Órdenes Semanales</b>		2	28	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orden semanal</li> <li>* Memorando</li> <li>* Solicitud de felicitación</li> <li>* Solicitudes al comando (Permisos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>Agrupación documental que registra los servicios de régimen interno y las normas inherentes a la administración del personal orgánico del Comando de la Brigada, ésta se elabora en forma semanal. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios a cargo de la unidad en cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, los cuales son un insumo para la reconstrucción histórica institucional de las unidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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: Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones 4-20.1 de 2022, 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: 7 de 15  
 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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-57	PLANES								
5.17.4-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo</li> <li>* Cronograma</li> <li>* Solicitud de mantenimiento</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> </ul>							<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>Los períodos 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>





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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-57-99	<p><b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de emergencia y contingencia</li> <li>* Mapa de riesgos</li> <li>* Solicitud reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	16	X			X	<p>Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas.</p> <p>Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional.</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>El tiempo de retención comienza a contarse con 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> <p>Normativa: Directiva Estructural No. 0224 de 2017 y Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-57-123	<b>Planes de Trabajo de Instrucción y Entrenamiento</b> * Plan de trabajo de instrucción y entrenamiento * Cronograma de actividades * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Prueba física (Planilla) * Informe de cumplimiento del plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento designados por la Dirección de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran la instrucción en materia doctrinaria, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia y entrenamiento 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> <p>Normativa: Manual Fundamental del Ejército MFE1-01, MFE 3-0 y MFE 7-0.</p>
5.17.4-57-127	<b>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</b> * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-58	PROCESOS								
5.17.4-58-1	Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes		2	18			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011.  El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.  Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes que determinen "fallo de responsabilidad administrativa", estos se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar.  Por otro lado, los que culminan con fallo "archivarse" se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía 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.  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.
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de inicio de averiguación previa	Papel							
	* Auto de apertura de investigación	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Práctica de pruebas	Papel							
	* Auto de cesación del procedimiento	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de cierre de investigación	Papel							
	* Traslado alegatos de conclusión	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Auto resuelve recurso	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Orden administrativa de los servicios - O.A.S.	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							





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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-62-100	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 14 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-62-108	<b>Registros Diario de Operaciones</b> * Registro diario de operaciones	Papel	2	28	X			X	<p>Documentos en los cuales se registran las actividades diarias asignadas a la unidad en el cumplimiento de cada operación militar.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta al desarrollo de las operaciones de las armas combinadas. A su vez, es una fuente para establecer el impacto de las actividades realizadas en una comunidad o región en específico, que puede verse beneficiada en su dinámica diaria. Asimismo, contribuye a la investigación en materia científica ya que reúne elementos técnicos, equipos y personal capacitado, que se convierten en insumos para el estudio de las ciencias militares.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del 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> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, Artículo 217. MFRE 3-0 "Operaciones", MFRE 3-90 "Ofensivas y Defensivas", MFRE 3-07 "Operaciones de Estabilidad", MFRE 3-05 Operaciones Especiales", MCE 3-18 operaciones de fuerzas especiales, MFRE 5-0 "Proceso de Operaciones", MCE 3-24.0 "Amenaza Híbrida", MCE 6-0 "Comandante, organización y operaciones del Estado Mayor", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 15 de 15  
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 - PRIMERA DIVISIÓN DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIV01

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: FUERZA DE TAREAS DE ARMAS COMBINADAS MEDIANA - FUTAM

CÓDIGO: 5.17.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.17.4-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
5.17.4-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento judicial</li> <li>Respuesta al requerimiento judicial</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>							<p>Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento.</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>

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 REDO PABLO BELGAREJO PINZÓN  
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025