



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.1.5.7-1-1	Acciones de Tutela		2	8	X			X	
	<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 obedécese 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> </ul>							<p>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.</p> <p>Estos tutelos se enfocan en las capacidades que ejecuta la Dirección en relación a temas administrativos y educativos institucionales. 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalize su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.</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>
4.1.5.7-2	ACTAS								
4.1.5.7-2-65	Actas de Informe de Gestión		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de informe de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>							<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>
4.1.5.7-2-74	Actas de Reunión de Subdirectores y Directivos de los Liceos y Colegios		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acta de subdirectores y directivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>							<p>Agrupación documental de conservación total que evidencia las reuniones mantenidas entre los rectores de cada uno de los liceos y colegios, así como los coordinadores generales y subdirectores de la dirección general de los liceos del Ejército, con el fin de establecer planes de acción y estrategias necesarias para incrementar la calidad educativa impartida en los establecimientos, y demás temas que impliquen planteamiento de mejoras o diálogos interdisciplinarios y directivos.</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.1.5.7-4	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>									
4.1.5.7-4-3	<b>Resoluciones</b> * Resolución	Papel	2	18	X			X		<p>Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Serie de conservación total por ser fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencia la gestión realizada por la institución dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.</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>
4.1.5.7-13	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>									
4.1.5.7-13-1	<b>Comprobantes Contables de Egreso</b> * Comprobante contable de egresos * Soportes contables * Relación de comprobantes de egreso consecutivo	Papel Papel Papel	2	8				X		<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre del período contable al cual corresponda. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información se consolida en el libro diario de contabilidad.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada 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>
4.1.5.7-13-2	<b>Comprobantes Contables de Ingreso</b> * Comprobante contable de ingresos * Relación de comprobantes contables de ingreso	Electronico ( Pdf/A) Papel	2	8				X		<p>Agrupación documental, que resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. El tiempo de retención para los comprobantes contables de ingreso es de mínimo 10 años contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La disposición final para esta subserie documental es la eliminación, ya que la información contenida se consolida en el libro de diario de contabilidad.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos con soporte físico se eliminarán 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>El procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ejército Nacional, con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones-CEDES y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional – BRICC.</p>
4.1.5.7-14	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									
4.1.5.7-14-1	<b>Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén</b> * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar de baja * Autorización de baja de bienes * Acta de comité * Resolución para dar de baja los bienes * Comprobante de baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X		<p>Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie no posee valores secundarios, debido a que la información se encuentra contenida en otras series y subseries documentales, tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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  
EJERCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
4.1.5.7-14-2	<b>Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</b> * Solicitud de egreso de bien de almacén * Registro de salida * Comprobante de egreso de almacén	Papel Papel Papel	2	8					X		<p>Documentos en los cuales se evidencia el retiro de un bien del almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén, que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera, y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración y conservación, por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario. La subserie pierde los valores primarios toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, razón por la cual se eliminará, ya que su información se consolida en los comprobantes de contabilidad del Comando Financiero.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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>
4.1.5.7-14-3	<b>Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén</b> * Solicitud de ingreso de los bienes al almacén * Comunicación de solicitud del concepto * Concepto del bien * Informe de inconsistencias encontradas * Recibo a satisfacción * Acta de recibo * Comprobante de ingreso de bienes a almacén	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8					X		<p>Agrupación documental que acredita la entrada real del bien al almacén de la unidad y soporta los registros contables. La subserie pierde los valores primarios y no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, razón por la cual se elimina, ya que su información se consolida en los comprobantes de contabilidad del Comando Financiero.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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>
4.1.5.7-19	<b>CONTRATOS</b>										
4.1.5.7-19-2	<b>Contratos de Arrendamiento por Finca Raíz</b> * Solicitud del interesado * Documento de identidad * Rut actualizado (DIAN) * Certificado de existencia y representación legal * Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) * Certificado fiscal (Contraloría) * Certificado judicial (Policía nacional) * Estudio de seguridad del área de contrainteligencia * Estudio de conveniencia y oportunidad * Estudio topográfico * Estudio de mercado * Minuta del contrato * Póliza de cumplimiento de garantía única y/o responsabilidad civil extracontractual * Acta de aprobación de la póliza de cumplimiento y/o garantía * Acta de liquidación del contrato	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X		X	<p>Agrupación documental que registra el contrato de arrendamiento para el cumplimiento de una necesidad de la tropa, a partir de un servicio básico y fundamental que se requiera suplir al interior de las unidades.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información evidencia la trazabilidad de los recursos públicos por parte de la institución, en materia de bienes inmuebles que sean usados en las unidades para proporcionar servicios alternos a las capacidades misionales, que puedan suplir necesidades de bienestar y ambiente laboral del personal.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</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 permanente N° 00234 del 2017 "Gestión finca raíz, geográfica y topografía" y Ley 80 de 1993, artículo 55.</p>









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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 72  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-23	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	6	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>





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.1.5.7-33	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Ficha técnica</li> <li>* Hoja de vida</li> <li>* Planilla de mantenimiento</li> <li>* Certificado de calibración</li> </ul>	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 equipos especializados en construcción, desmido y antiexplosivos 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>
4.1.5.7-35	<b>HISTORIALES DE VEHICULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Factura de compra</li> <li>* Certificación individual de aduana para vehículos automotores</li> <li>* Certificado de inscripción ante el RUNT</li> <li>* Seguro Obligatorio - SOAT</li> <li>* Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes</li> <li>* Reporte de comparendos</li> <li>* Reporte de incidentes</li> <li>* Reporte de mantenimiento</li> <li>* Acta de entrega y/o asignación</li> <li>* Autorización para conducir vehículos militares</li> <li>* Hoja de vida del vehículo</li> <li>* Documentos de propiedad</li> <li>* Orden de marcha - Salida de la guarnición</li> <li>* Boleta de aborbo</li> <li>* Acta de adjudicación o remate</li> <li>* Orden administrativa de sanciones - O. A. S</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X	X	<p>Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio: Historiales de vehículos especializados, toda vez que puedan ser una fuente de información en temas históricos, socioculturales y científicos que permiten establecer los impactos de dichos vehículos en el desarrollo de una región, y a su vez, conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de adjudicación o remate y/o baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de vehículos 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-45	INFORMES								
4.1.5.7-45-13	Informes de Bienes en Servicio * Informe de bienes en servicio	Papel	2	3			X		Documentos en los cuales se agrupa información sobre los bienes en servicio ordenada, completa y detallada de todos los activos que se encuentran a disposición de los funcionarios de la entidad. La subserie no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a la eliminación de su soporte físico.  El tiempo de retención comienza a contarse 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.
4.1.5.7-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	2	3			X		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.  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.
4.1.5.7-45-33	Informes de Gestión Institucional * Informe de gestión institucional	Papel	2	3	X			X	Subserie documental que registra la gestión académica y administrativa realizada por los liceos del Ejército. Subserie de conservación documental, ya que identifica la trazabilidad de la institución de forma cronológica, con el fin de determinar las necesidades de los liceos del Ejército, las cuales a su vez, reflejan los intereses institucionales y nacionales a partir de las estrategias implementadas para incrementar el desarrollo educativo del estudiante.  El tiempo de retención se aplica a partir del 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 22  
Código: FO-SECEJ-GEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-45-67	<b>Informes del Estado Diario del Almacén</b> * Informe de estado diario del almacén	Papel	2	3		X			<p>Es el informe mediante el cual se reflejan los movimientos diarios de entradas y salida de bienes, por grupo de elementos, de acuerdo con la desagregación contable; documento que se constituye en el único soporte para confrontar las cifras de los estados contables de los almacenes, así como la propiedad, planta y equipo en servicio. La subserie no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se procederá a la eliminación de su soporte físico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con el 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>
4.1.5.7-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>					X			
4.1.5.7-47-1	<b>Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar</b> * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8				X	<p>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.</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>
4.1.5.7-47-13	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	6				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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-47-23	Instrumentos de Control de Distribución de Material * 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.</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>
4.1.5.7-47-26	Instrumentos de Control de Entrega de Ficheros * Libro de entrega de ficheros	Papel	2	8			X		<p>Documentos que evidencian la trazabilidad de la entrega de ficheros de ingreso al plantel educativo al personal administrativo. Cumplido el tiempo de retención, se eliminarán, ya que no adquieren valores secundarios, dado que su función es únicamente evidenciar un control de entrega.</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>
4.1.5.7-47-30	Instrumentos de Control de Fondo Interno * Libro y/o planilla de cruce de fondo interno	Papel	2	8			X		<p>Agrupación documental que evidencia el control de los fondos internos de los rubros del presupuesto general de la nación, los cuales son constituidos por recaudos sin situación de fondos, obtenidos por distintas fuentes de ingresos. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en la serie Estados Financieros Unidades Ejecutoras Del Presupuesto de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT) del Comando Financiero y Presupuestal, razón por la cual no posee valores secundarios.</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>
4.1.5.7-47-43	Instrumentos de Control de Servicios Informáticos * Solicitud mesa de ayuda del servicio * Solicitud servicios informáticos * Solicitud de soporte técnico equipos de cómputo	Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel	2	8			X		<p>Subserie documental que registra las actividades para controlar el soporte técnico, uso de sistemas de información o cualquier otro componente tecnológico del servidor. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información es recuperable en el plan de mantenimiento de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Los documentos con soporte físico se eliminarán 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>El procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollará de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ejército Nacional, con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones-CEDEB y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional - BRICC.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 22  
Código: FO-SECEL-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-47-45	<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>
4.1.5.7-47-54	<b>Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos</b> * Libro y/o planilla de control de combustible y lubricantes * Libro de control diario de combustible * Planilla de mantenimiento de transportes * Situación material de transporte	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el control del combustible, grasas, lubricantes y mantenimientos de los vehículos asignados a la unidad. Subserie de eliminación, 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: Directiva de Planeamiento Logístico 050 de 2021, Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.</p>
4.1.5.7-48	<b>INVENTARIOS</b>								
4.1.5.7-48-1	<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 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-53	<b>MANUALES</b>								
4.1.5.7-53-1	<b>Manuales de Convivencia</b> * Informe de novedades del manual de convivencia * Manual de convivencia * Acta de aprobación del gobierno escolar * Acta de aprobación del consejo directivo * Resolución de la secretaría de educación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>Agrupación documental de conservación total que evidencia el proceso de construcción y aprobación del manual de convivencia de los establecimientos educativos adscritos a la Dirección General de los Liceos del Ejército, documento mediante el cual se adjudican responsabilidades y procedimientos para los miembros de la comunidad educativa, en el manejo de los conflictos y conductas que afectan la convivencia escolar, los derechos humanos, sexuales y reproductivos.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Estos documentos tienen relación con los derechos humanos.</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: Ley 115 de 1994, Ley 1620 de 2013, Ley 1098 de 2006 y Decreto 1075 de 2015.</p>
4.1.5.7-56	<b>ORDENES</b>								
4.1.5.7-56-6	<b>Ordenes Semanales</b> * Orden semanal * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	28	X		X		<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 6-80.1 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>
4.1.5.7-57	<b>PLANES</b>								
4.1.5.7-57-10	<b>Planes de Acreditación Institucional</b> * Plan de acreditación institucional * Acta de capacitación * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	13	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia los lineamientos necesarios para garantizar que la acreditación institucional en alta calidad de los colegios y liceos del Ejército se conserve. Se conservará totalmente ya que su información evidencia las necesidades de los liceos del Ejército, las cuales a su vez, reflejan los intereses institucionales y nacionales a partir de las estrategias implementadas para incrementar el desarrollo educativo del establecimiento.</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  
EJERCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 15 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	6	X			X	<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 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>
4.1.5.7-57-81	Planes de Mejoramiento Institucional - PMI * Plan de mejoramiento institucional * Acta de capacitación * Acta de reunión * Análisis y evaluación del plan * Informe de cumplimiento al plan	Electrónico (Pdf/A) Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia los lineamientos que se producen por cada una de las áreas académicas y del conocimiento, siendo este una herramienta para orientar las acciones escolares hacia el logro de los propósitos y las metas definidas por el equipo directivo y la comunidad educativa. Se conservará totalmente ya que su información evidencia las necesidades de los liceos del Ejército, las cuales a su vez, reflejan los intereses institucionales y nacionales a partir de las estrategias implementadas para incrementar el desarrollo educativo del estudiante.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Estos documentos tienen relación con los derechos humanos.</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: Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Guía n° 34 del Ministerio de Educación Nacional "Guía para el mejoramiento institucional. De la autoevaluación al plan de mejoramiento", Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL -COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-57-89	<b>Planes de Orientación Escolar</b> * Plan de orientación escolar * Acta de capacitación * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental de conservación total que evidencia la definición y construcción de orientaciones para la acción en el campo de la orientación escolar, en aras de favorecer la práctica de sus funciones y el empoderamiento para contribuir al desarrollo socioemocional y al ejercicio de los derechos humanos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes al interior de los establecimientos educativos, a partir de procesos de promoción, prevención, atención y seguimiento. A su vez, refleja las necesidades nacionales y educativas de los colegios para fomentar la salud física y mental, prevención integral de los problemas y la utilización adecuada del tiempo libre a través de la práctica del arte, el deporte, la recreación y la cultura.</p> <p>Los períodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Estos documentos tienen relación con los derechos humanos.</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: Ley 115 de 1994, Decreto 1075 de 2015, Ley 1712 de 2014, Ley 1098 de 2006, Ley 1620 de 2013 y el Plan Nacional de Orientación Escolar.</p>
4.1.5.7-57-99	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b> * Plan de emergencia y contingencia * Mapa de riesgos * Solicitud reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	28	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  
EJERCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 72  
Código: FO-SEGEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-57-110	Planes de Seguridad Militar <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de seguridad militar</li> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel Papel	2	43	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el "análisis y diagnóstico de amenazas, riesgos y vulnerabilidades relacionados con la seguridad de personas, seguridad física, seguridad de la información y seguridad de infraestructura crítica, direccionada a recomendar medidas activas y/o pasivas contra posibles acciones de una amenaza" MFRE 3-37 "Protección". Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para realizar estudios de las ciencias militares, focalizados en el área de inteligencia y contrainteligencia militar, a partir del registro de las actividades de seguridad militar que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener una unidad, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la información.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar 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: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal, procedimiento seguridad militar V.1 202, Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 "Protección" y MCE 2-22.1.</p>
4.1.5.7-57-113	Planes de Seminario de Rectores <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de seminario de rectores</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra el fortalecimiento de los espacios académicos institucionales entre los directivos docentes, administrativos, docentes y personal de apoyo para que los procesos institucionales entorno a las actividades académicas contribuyan a la exploración y mejoramiento de los indicadores institucionales. Subserie de conservación documental, ya que determina las necesidades formativas en materia académica y administrativa del cuerpo directivo de los liceos del Ejército, los cuales a su vez, reflejan los intereses institucionales y nacionales a partir de las estrategias implementadas para incrementar el desarrollo educativo de 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 0 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U-OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-115	<p><b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Acta de capacitación</li> <li>Informe de diagnóstico de condiciones</li> <li>Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	18	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las obligaciones del empleador y los objetivos propuestos en materia de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, recursos y rendición de cuentas con el fin de mejorar las medidas control y prevención de riesgos en los puestos de trabajo, en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar 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>
4.1.5.7-127	<p><b>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo y acompañamiento del proceso</li> <li>Remisión del plan</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Acta de capacitación</li> <li>Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	6	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>
4.1.5.7-139	<p><b>Planes Estratégicos Institucionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico institucional</li> <li>Acta de capacitación</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel Papel Papel Papel</p>	2	6	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia la organización y orientación estratégica de las acciones institucionales, en concordancia con los objetivos y metas estratégicas definidas, teniendo en cuenta las prioridades identificadas en el seguimiento y gestión de los programas y políticas educativas, con el fin de incrementar la calidad del servicio. Subserie de conservación documental, ya que identifica las condiciones económicas, sociales y culturales del cuerpo académico, con el fin de determinar las necesidades de los liceos del Ejército, los cuales a su vez, reflejan los intereses institucionales y nacionales a partir de las estrategias implementadas para incrementar el desarrollo educativo del establecimiento.</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> <p>Normativa: Ley 115 de 1994, Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Educación Nacional, Decreto 1860 de 1994 y demás normativa concordante.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 9 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-142	<b>Planes Institucionales de Capacitación - PIC</b> * Plan institucional de capacitación * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	8		X		X	Subserie documental de conservación total, que evidencia la planeación para la capacitación del cuerpo docente de la institución, con el fin de estandarizar el contenido y calidad de los programas de formación y servicios educativos que se puedan presentar, tales como personas con limitaciones, cátedras especiales y demás particularidades que requieran de una formación especial.  El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.  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: Ley 115 de 1994 y Decreto 1075 de 2015.
4.1.5.7-58	<b>PROCESOS</b>								
4.1.5.7-58-1	<b>Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes</b> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto Inhibitorio * Auto de inicio de averiguación previa * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas * Auto de cesación del procedimiento * Auto de archivo * Auto de cierre de investigación * Traslado alegatos de conclusión * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Auto resolvo recurso * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. * Constancia de ejecutoria	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	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 "archivase" 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.





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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 1 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-62	REGISTROS								
4.1.5.7-62-51	Registros de Eventos y Visitas Protocolarias * Album histórico * Libro histórico	Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia los registros de los eventos o visitas protocolarias realizadas en la unidad militar. Una vez cumplida su tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente como fuente para la investigación de las ciencias militares y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.  Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.  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.
4.1.5.7-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	28	X			X	Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y 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.  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.  El tiempo de retención se aplica a partir del 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: 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".



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 22 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE PERSONAL - COPER - DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COLEGIO Y LICEOS DEL EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

CÓDIGO: 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.7-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.1.5.7-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X		X		
	* Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial	Papel Papel							<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>

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN ANTONIO SANCHEZ  
Ayudante General

María FERNANDA GIL MELOAREJO PINZON  
Oficina Gestión Documental

Bogotá D.C., abril de 2025