



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 6
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: LICEO COLOMBIA

CÓDIGO: 4.1.5.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.10-2	ACTAS								
4.1.5.10-2-46	Actas de Comité Escolar de Convivencia * Acta de comité escolar de convivencia	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, sexuales y reproductivos, así como del desarrollo y aplicación del manual de convivencia y de la prevención y mitigación de la violencia escolar.</p> <p>Subserie documental de conservación total, ya que su información evidencia 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 del establecimiento educativo, 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>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 1620 de 2013.</p>
4.1.5.10-2-59	Actas de Consejo Directivo * Acta de consejo directivo	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental de conservación total que evidencia la gestión del consejo directivo como órgano de gobierno escolar, que funciona como instancia directiva de participación de la comunidad educativa y de orientación académica y administrativa del establecimiento. Los temas abordados en la agenda de reuniones y sus decisiones deben quedar registradas en este documento, que refleja su importancia por tratar temáticas de interés general y particular como: instalación anual del consejo directivo, adopción del PEI, currículo y plan de estudios, manual de convivencia, sistema de matrículas, sistema institucional de evaluación de estudiantes, costos educativos, entre otros.</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: Ley 115 de 1994.</p>
4.1.5.10-3	ACTAS DE GRADUACIÓN * Acta de graduación	Papel	2	58	X			X	<p>Agrupación documental que registra la constancia que prueba el título adquirido por los estudiantes, entendido como el reconocimiento expreso de carácter académico otorgado a una persona natural por haber recibido una formación en educación por niveles y grados, acumulando los saberes definidos por el Proyecto Educativo Institucional. Se conservará totalmente, ya que su información tiene un carácter jurídico para la institución y el estudiante, a su vez, es una fuente para realizar estudios estadísticos con fines educativos o para reconstruir la memoria histórica del establecimiento educativo.</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: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: LICEO COLOMBIA

CÓDIGO: 4.1.5.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.10-12	CIRCULARES								
4.1.5.10-12-2	Circulares Informativas * Circular	Electrónico (PdI/A)	2	3		X			<p>Las circulares informativas se expiden con propósitos internos de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</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 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-CEDE6 y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional – BRICC.</p>
4.1.5.10-37	HISTORIAS ACADÉMICAS DE ESTUDIANTES * Carta de solicitud de cupo * Documento de identidad del titular * Documento de identificación militar del titular * Acta de reunión del proceso de admisión * Constancia de paz y salvo * Registro de análisis comportamental * Registro civil de nacimiento * Documento de identidad del estudiante * Carné de servicios médicos * Boletín de notas * Certificado de estudios	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	58			X	X	<p>Agrupación documental que evidencia el registro escolar de cada alumno, además de los datos de identificación personal, novedades académicas que surjan y demás elementos que se generen en el marco de la vida académica del estudiante, desde su vinculación hasta la culminación o retiro del estudiante.</p> <p>Una vez culminado el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una muestra representativa del 4% de los expedientes de cada grado académico para documentar el desarrollo educativo en todos los niveles, y además, se tendrán en cuenta para la conservación las historias de estudiantes destacados a nivel nacional e internacional en ciencia, tecnología, artes, deportes y cultura, así como aquellos con méritos académicos o científicos, deportistas que hayan representado a la institución, y estudiantes con impacto en la comunidad o reconocidos por sus contribuciones artísticas. Si la muestra resultante es inferior al porcentaje establecido, se debe asegurar la selección de al menos un expediente por grado.</p> <p>Los documentos seleccionados son importantes para la ciencia, la historia y la cultura, ya que son fuente para la construcción de la memoria del estudiante a destacar, a su vez, es un insumo para la construcción de estadísticas que permitan evidenciar prácticas que incrementen el desarrollo de las competencias en los demás alumnos del establecimiento.</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>Los documentos que no sean objeto de selección, 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: LICEO COLOMBIA

CÓDIGO: 4.1.5.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.10-40	HISTORIAS DE ORIENTACIÓN ESCOLAR * Entrevista con los padres de familia * Registro acumulativo * Registro de seguimiento y orientación preventiva * Remisión a especialista	Papel Papel Papel Papel	2	13	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el direccionamiento que se le realiza a un estudiante con el fin de incrementar el desarrollo personal, cognitivo y físico, el cual beneficiará el rendimiento académico y las relaciones interpersonales del individuo. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las orientaciones 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 periodos de retención se aplican 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: Ley 1712 de 2014, Decreto 1235 de 1982, Resolución 12712 de 1982, Resolución 13342 de 1982, Ley 1620 de 2013, Directiva 02 de 2018 y Ley 2025 de 2020.</p>
4.1.5.10-45	INFORMES								
4.1.5.10-45-29	Informes de Gestión de Orientación Escolar * Informe de gestión orientación escolar	Papel	2	3	X			X	<p>Subserie documental de conservación total que refleja la gestión realizada por parte del establecimiento educativo para garantizar que el estudiante que ingrese al proceso de orientación escolar esté recibiendo los direccionamientos necesarios para su integridad y desarrollo personal, la cual permite identificar estadísticas e indicativos comportamentales que permitan plantear estrategias para el desarrollo psicosocial del individuo.</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>
4.1.5.10-45-33	Informes de Gestión Institucional * Informe de gestión institucional	Papel	2	3	X			X	<p>Subserie documental que registra la gestión académica y administrativa realizada por el establecimiento educativo. 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.</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: LICEO COLOMBIA

CÓDIGO: 4.1.5.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.10-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.1.5.10-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			<p>Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.1.5.10-47-14	Instrumentos de Control de Conciliaciones * Libro de conciliación, detalles o acontecimientos	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el diálogo mantenido con los padres de familia o docentes, en el cual se establecen acuerdos para mejorar el desarrollo psicosocial y académico de los estudiantes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que si el estudiante reincide, atravesará un proceso disciplinario que se compilará en la historia académica del mismo.</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>
4.1.5.10-47-23	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 de la unidad centralizadora del Liceo Colombia.</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
EJERCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 6
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: LICEO COLOMBIA

CÓDIGO: 4.1.5.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.10-43	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 centralizadora.</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-CEDE6 y la Brigada de Interoperabilidad de Comunicaciones, Computación y Ciberdefensa del Ejército Nacional - BRICC.</p>
4.1.5.10-48	INVENTARIOS								
4.1.5.10-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes * 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>
4.1.5.10-52	LIBROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS * Libro de registro de diplomas	Papel	2	58	X		X		<p>Agrupación documental que soporta el ejercicio misional de la entidad, acreditando el título en cada etapa del ciclo educativo, a partir del registro de los datos generales del graduado, fecha y lugar de graduación, número de acta de graduación y firmas. Se conservará totalmente, ya que su información tiene un carácter jurídico para la institución y el estudiante, a su vez, es una fuente para realizar estudios estadísticos con fines educativos o para reconstruir la memoria histórica del establecimiento educativo.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 6
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE FAMILIA Y BIENESTAR - DIFAB - DIRECCIÓN DE LOS LICEOS DEL EJÉRCITO

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: LICEO COLOMBIA

CÓDIGO: 4.1.5.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.5.10-55	OBSERVADORES DE ESTUDIANTES * Libro observador de estudiantes	Papel	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que consigna las observaciones relativas a las capacidades mentales del estudiante: memoria, atención, asociación, imaginación, creatividad, razonamiento, reflexión, observación, intereses predominantes e iniciativas. Sensibilidad moral y religiosa, capacidad de autodominio y auto confianza, laboriosidad, sociabilidad, espíritu de cooperación, cumplimiento de deberes, conducta general y disciplina. Observaciones referentes al comportamiento escolar: esfuerzo personal, rendimiento escolar, ejecución de labores extras, aptitudes especiales, áreas o actividades de bajo rendimiento. En general, aspectos sobresalientes, fortalezas, logros, dificultades y recomendaciones.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información es un insumo para realizar estudios sociológicos y comportamentales que permitan definir estrategias para incrementar las capacidades de desarrollo personal de los estudiantes.</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>

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JAVIER ORTIZ FRANCO
Ayudantía General

MAESTRO PEDRO FABIÁN MELGAREJO PINZÓN
Oficina de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025