



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN - DIEDU

CODIGO: 4.3.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.2-2	ACTAS								
4.3.2-2-65	Actes de Informe de Gestión		2	8	X			X	
	* Acta de informe de gestión	Papel							<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyen legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>
4.3.2-12	CIRCULARES								
4.3.2-12-2	Circulares Informativas	Papel	2	3			X		
	* Circular								<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 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 5  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA - CEDOC  
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN - DIEDU

CODIGO: 4.3.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.2-26	ESTUDIOS								
4.3.2-26-13	Estudios de Otorgamiento de Distintivos Profesores Militares * Acta de la junta de títulos * Resolución * Concepto jurídico * Constancia de tiempo en la unidad * Certificación de horas firmada por el director de la escuela * Kardex de horas * Orden del día de la unidad, donde lo nombran como profesor militar (Cuando aplique) * Documento de identidad * Cédula militar * Diploma que lo acredita como profesor en la categoría actual * Diploma de estado mayor * Diploma del título pregrado * Diploma de posgrado * Diploma y del acta que lo acredita como especialista en docencia universitaria * Diploma de C.P.I (Curso preparador de instructores) * Horarios de instrucción	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las actividades relacionadas con el estudio para el otorgamiento y uso de los diferentes distintivos que acreditan que el personal militar, en calidad de profesor o instructor, reúne los requisitos para escalafonarse como profesor militar, de acuerdo con las categorías establecidas en el Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa 1070 del 2015.  Subserie de conservación total, dada la importancia de los distintivos en el ámbito militar, los cuales representan el emblema, escarapela e insignia de la especialidad a la que pertenece el personal, por lo que permite retratar las armas y particularidades militares del Ejército Nacional e investigar la importancia y significado teórico de los colores empleados y simbolismo presente en cada uno de los distintivos. Por otro lado, su información permite revisar las disposiciones y lineamientos evaluativos para el otorgamiento de los distintivos, ya que estos se fundamentan en directrices nacionales e internacionales.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.  Normativa: Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa 1070 del 2015, Artículo 2.3.1.1.8.19 Distintivo de Profesor Militar.
4.3.2-45	INFORMES								
4.3.2-45-26	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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA - CEDOC  
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE EDUCACION - DIEDU

CODIGO: 4.3.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.2-45-50	Informes de Seguimiento a los Convenios Educativos Interinstitucionales		2	18	X			X	Subserie documental de conservación total que evidencia la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, así como lo establecido en el Decreto 1075 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación. Título 3 Prestación del servicio educativo. Capítulo 1 Condiciones básicas de calidad del programa de formación complementaria de las escuelas normales superiores. Sección 5 Programas en convenio. Artículo 2.5.3.2.5.1. Programas en convenio.  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.
	* Informe de seguimiento a convenios educativos interinstitucionales	Papel							
4.3.2-45-59	Informes de Seguimiento Multilingüismo		2	3	X			X	Subserie documental que evidencia el seguimiento a la capacitación y formación del personal militar nacional o internacional, con el fin de brindar herramientas de idiomas para potenciar el talento humano de la fuerza y la sociedad civil. Se conservará totalmente, ya que evidencia el fortalecimiento del multilingüismo y desarrollo de la multiculturalidad-internacionalización en el marco de la construcción Ejército multimisión, aportando así a la construcción de la memoria histórica de la unidad.  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: Guía para la construcción de resultados de aprendizaje de la educación militar, CEDOC, 2020.
	* Informe de seguimiento Multilingüismo	Papel							
4.3.2-58	PROCESOS								
4.3.2-58-10	Procesos de Autoevaluación Institucional de Programas para Acreditación		2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia el proceso de autoevaluación y registro en el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, con el fin de proyectar la acreditación de alta calidad de los programas académicos de pregrado y posgrado, en cumplimiento de las políticas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.  Se conservará totalmente como un insumo jurídico para garantizar los estándares de alta calidad con los que cuentan las unidades educativas del Ejército Nacional, con el fin de garantizar que el personal militar y civil que accede a estos servicios académicos, están recibiendo un servicio avalado por las instituciones estatales competentes.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.  Normativa: Ley 30 de 1992, capítulo 5 'Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior'.
	* Solicitud de acreditación * Informe de autoevaluación con fines de acreditación * Informe de análisis de las condiciones iniciales * Concepto de consejo nacional de acreditación * Informe de pares académicos * Informe de evaluación externa de pares académicos * Acto administrativo que concede la acreditación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN - DIEDU

CODIGO: 4.3.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.2-58-11	Procesos de Autoevaluación Institucional de Programas para Registro Calificado		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el proceso de autoevaluación y registro en el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, con el fin de proyectar la renovación del registro calificado de los programas académicos de pregrado y posgrado, en cumplimiento de las políticas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Se conservará totalmente como un insumo jurídico para garantizar los estándares de alta calidad con los que cuentan las unidades educativas del Ejército Nacional, con el fin de garantizar que el personal militar y civil que accede a estos servicios académicos, están recibiendo un servicio avalado por las instituciones estatales competentes.</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 30 de 1992, capítulo 5 'Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior'.</p>
4.3.2-62	REGISTROS								
4.3.2-62-51	Registros de Eventos y Visitas Protocolarias		2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia los registros de los eventos o visitas protocolarias realizadas en la unidad militar. Una vez cumpla 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.</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>
4.3.2-62-65	Registros de Ofertas Académicas Internacionales		2	3	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia la oferta académica compuesta por los planes de estudio y las asignaturas que los centros de formación en el exterior están en disposición de impartir como docencia. Se conservará totalmente, ya que su información permite identificar la trazabilidad de los programas con los que cuenta la dirección, las razones por las cuales fueron creados y el impacto de estos en la institución y comunidad internacional.</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>

