



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 1
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.3.10-1-1	Acciones de Tutela		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Auto admisorio de la demanda * Notificación * Contestación de la demanda * Sentencia * Recursos * Auto obedécese y cúmplase * Reporte Rama Judicial * Auto de inicio de incidente de desacato * Incidente de desacato * Respuesta al incidente de desacato * Auto que decide el incidente de desacato * Intervención en grado jurisdiccional de consulta * Decisión del grado jurisdiccional de consulta 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<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>Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta el Centro de Educación Militar en la formación y capacitación de los miembros del Ejército Nacional y demás comunidad interesada. Subsiste 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 finalice 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>
4.3.10-2	ACTAS								
4.3.10-2-51	Actas de Consejo Académico		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Comunicación oficial - solicitud de reunión * Acta de consejo académico 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							<p>Subserie documental que refleja las actuaciones del Consejo Académico como ente de carácter decisorio y consultivo, que tiene como finalidad diseñar, proponer, revisar, actualizar y evaluar continuamente el desarrollo integral de los programas académicos, establecidas en el Manual de Procedimientos Académicos Centro de Educación Militar, Resolución 001 de 2017 del Director Centro de Educación Militar CEMIL.</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, en el que se genero el documento.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 14
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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
4.3.10-1	Acuerdos * Acuerdos	Papel	2	18	X		X		Subserie documental de conservación total ya que su información que genera valores secundarios para la historia y la investigación en las ciencias militares, pues evidencia la autoridad ejecutiva en el sector de educación militar de la Entidad emitiendo directrices y reglamentos. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con la expedición de un nuevo acuerdo. 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, en el que se genero el documento.
4.3.10-5	ANTEPROYECTOS								
4.3.10-5-1	Anteproyectos de Investigación * Fichas de anteproyecto * Actas de reunión	Papel Papel	2	8	X		X		Subserie Documental testimonio del proceso de investigación, el anteproyecto es el paso previo, la versión preliminar, el bosquejo, para el desarrollo del proyecto de investigación. En el anteproyecto son trazadas y esquematizadas las líneas o tópicos más básicos que se pretenden desarrollar en el proyecto, razón por la cual se recomienda su conservación total. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se generó el documento.
4.3.10-6	BOLETINES								
4.3.10-6-3	Boletines Generadores de Fuerza * Boletín	Papel	2	3	X		X		Subserie documental que corresponde a una publicación informativa, debidamente aprobada por el superior de la unidad, contienen extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución. Se conservará totalmente, ya que evidencia los enfoques y afinidades que la institución establece para la instrucción del personal, permitiendo así, la reconstrucción de la memoria institucional en función de la información y órdenes impartidas. 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 14
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-12	CIRCULARES								
4.3.10-12-1	Circulares Dispositivas * Circular	Papel	2	18	X		X		<p>Las circulares dispositivas son una herramienta administrativa emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio (BANTER-AGN). Subserie de conservación total, ya que son fuente de información para la investigación de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.</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>
4.3.10-12-2	Circulares Informativas * Circular	Papel	2	3		X			<p>La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente 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 administrativo.</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>Una vez culmine su tiempo de retención, se eliminarán ya que no generan valores secundarios, 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.</p>
4.3.10-16	CONCEPTOS								
4.3.10-16-5	Conceptos Jurídicos * Solicitud concepto jurídico * Concepto jurídico	Papel Papel	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene información de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas, facilitando así la interpretación y aplicación de las leyes que garantizan que el Estado Social de Derecho promueva la igualdad ante la ley y fomente el desarrollo del sistema legal. Se conservará totalmente ya que su información aporta históricamente a la ciencia jurídica, y a su vez, permite evidenciar la trazabilidad de la aplicación legal en la institución militar.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada 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: 4 de 14
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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-23	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8	X			X	
	*Derecho de Petición *Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel							<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>
4.3.10-36	HISTORIAS ACADÉMICAS		2	58				X	X
4.3.10-36-2	Historias Académicas de Posgrados								
	* Inscripción del programa y pago * Copia de la cédula de ciudadanía * Copia de la cédula militar * Copia carnet de servicios médicos * Copia del Acta y/o diploma de bachiller * Copia del Acta y/o diploma de grado pregrado * Reporte del presentación ICFES o saber PRO * Certificación de estudio y notas * Extracto de hoja de vida * Resultado pruebas T y T * Homologación * Kardes * Copia Diploma y Acta de grado	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							<p>Serie documental en la se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo académico establecido entre el estudiantes y la escuela, siendo testimonio del proceso de formación, tiene valor primario de carácter legal y técnico, razón por la cual se recomienda la conservación total</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el acta de grado.</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, en el que se genero el documento.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 14
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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL
CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.3.10-47-7	Instrumentos de Control de Asistencia de Alumnos * Libro y/o planilla de control de la asistencia	Papel	2	8		X			<p>Esta subserie documental es testimonio de los registros de asistencia de los estudiantes inscritos al curso ofertado por la Escuela. Este subserie no genera valores secundarios razón por la cual se recomienda su eliminación, ya que su información es recuperable en los registros de cursos o programas según corresponda.</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 eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará 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.</p>
4.3.10-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Libro y/o planilla 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 comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se procederá con su eliminación, proceso que será efectuado por el área de Gestión Documental de la Ayudantía General, previo concepto del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación, a través del sistema de picado (máquina trituradora)</p>
4.3.10-47-16	Instrumentos de Control de Creación de Usuarios * Creación de cuentas * Creación de Usuarios * Hoja de vida de equipos digital	Papel Papel Electrónico (.Pdf/A)	2	8		X			<p>Subserie documental que evidencia el trámite de las solicitudes informáticas, en atención a las necesidades de creación de usuarios de la red, su función es de control operativo, razón por la cual no posee valores secundarios.</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 eliminación de los documentos se realizara utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará 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.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 14
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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-47-18	Instrumentos de Control de Cursos * Estadísticas de cursos	Papel	2	13		X			Subserie documental que registra el análisis estadístico porcentual del resultado académico de cada uno de los cursos ofertados. Se eliminará, ya que su información es recuperable en los registros de cursos militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. La eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará 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.
4.3.10-47-22	Instrumentos de Control de Diplomas * Libro registro de diplomas	Papel	2	13	X		X		Esta Subserie se conservará totalmente, puesto que refleja de manera precisa el registro de entrega de diplomas. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se generó el documento.
4.3.10-48	INVENTARIOS								Esta subserie contiene la información sobre los bienes muebles que son asignados a cada unidad.
4.3.10-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes * Certificación de bienes muebles * Inventario de bienes muebles * Acta de asignación * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. Una vez finalice el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda la eliminación de esta subserie, ya que su información es recuperable en el CENAC; eliminación que se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 14
Código: FO-SECEJ-CEAVG-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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-56	ORDENES								
4.3.10-56-6	Órdenes Semanales		2	28	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Orden semanal * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<p>Subserie documental que contiene información de cada jefatura, comando o departamento, mediante el cual estas dependencias designan los servicios de régimen interno del Cuartel General del Comando del Ejército, imparten o reiteran instrucciones al interior de cada una de ellas y felicitan a su personal. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios a cargo de la dependencia como cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, constituyendo así 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 del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022. Reglamento de Uniformes, Insignias y distinciones 4-20.1 de 2022. Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>
4.3.10-57	PLANES								
4.3.10-57-49	Planes de Elaboración y Actualización de Doctrina		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Programa directivo * Comunicación oficial * Informe de evaluación * Acta de reunión * Concepto técnico * Informe concepto de justificación * Informe de publicaciones afectadas * Propuesta de publicaciones afectadas * Matriz de comentarios(excel) * Borrador Manual * Borrador resolución 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel 							<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas por al Escuela con la finalidad de mantener la doctrina militar actualizada y vigente es según lo normado en el Reglamento de Doctrina y Publicaciones Militares del Ejercito Nacional ECJ 1 01. razón por la cual se recomienda su conservación total ya que genera valores historicos e investigativos para las ciencias militares.</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, en el que se generó el documento.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 14
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: CENTRO DE EDUCACION MILITAR (CAPACITACION) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-57-54	Planes de Gestión Académica Complementaria * Plan de gestión académica complementaria para docentes, alumnos y egresados * Acta de capacitación * Comunicación oficial - Solicitud de reunión * Acta de reunión * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Este subserie contiene las acciones tendientes a la educación superior complementaria, para los docentes, alumnos y egresados de la Escuela, razón por la cual se recomienda su conservación total. 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, en el que se generó el documento.
4.3.10-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo * Plan de mantenimiento * Cronograma * Comunicación oficial * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conservara totalmente esta subserie como fuente para la historia, las ciencias militares y las áreas de la ingeniería ya que evidencia la planeacion 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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se generó el documento.
4.3.10-57-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias * Plan de emergencia y contingencia * Mapa de riesgos * Comunicación oficial * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se recomienda la conservación total, dado su valor investigativo para la cultura, la historia y las ciencias militares, ya que constituyen parte de la memoria institucional, evidenciando las gestiones realizadas para proteger la vida del personal y preservar material, equipo y documentos de la unidad. 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, en el que se generó el documento. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 17 de 14
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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-57-110	Planes de Seguridad Militar * Plan de seguridad militar * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	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>
4.3.10-57-127	Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso * Plan de verificación * Comunicaciones oficiales * Acta de verificación * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de novedades * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			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. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara esta subserie, ya que pierde sus valores administrativos, puesto que los documentos generados obedecen a una actividad preventiva a fin de evitar hallazgos por parte de los entes de control o la Inspección General del Ejército.</p> <p>Dicha eliminación se realizara 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: # de 14
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 - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.10-58	PROCESOS									
4.3.10-58-1	Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto de archivo * Auto de inicio de averiguación previa * Auto Inhibitorio. * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas * Auto de terminación del procedimiento * Alegatos de conclusión * Fallo de primera Instancia * Recurso de apelación * Auto resuelve 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	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención comenzara a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.</p> <p>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.</p> <p>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.</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>
4.3.10-58-33	Procesos Disciplinarios <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros) * Auto de apertura de indagación disciplinaria * Auto de citación audiencia * Descargos * Auto de terminación del procedimiento * Auto de cierre de investigación y traslado * Alegatos de Conclusión * Fallo de primera instancia (Comunicaciones o Avisos de Ley y Notificaciones a los Sujetos Procesales) * Notificaciones * Recurso de apelación * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de Apelación) * Constancia de ejecutoria 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	X	<p>En esta subserie conserva los documentos generados de manera cronológica en los actos procesales coordinados que se adelantan en el procedimiento disciplinario de conformidad con el Código Militar Disciplinario Ley 1862 de 2017. En las actuaciones dentro de los Procesos Disciplinarios Militar</p> <p>Una vez finalizados sus tiempos de retención se debe aplicar un proceso de selección cualitativo para aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, y 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.</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, en el que se genero el documento.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con la constancia de ejecutoria.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 14
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: CENTRO DE EDUCACION MILITAR (CAPACITACION) - CEMIL CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-61	PROYECTOS								
4.3.10-61-7	Proyectos de Investigación Acta de reunión Proyecto de investigación Informe de avance Acta de finalización del proyecto de investigación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia cronológicamente la recolección de información y metodología académica, donde se detallan datos recolectados, procedimientos e hipótesis entre otras, razón por la cual se recomienda su conservación total ya que genera valores históricos e Investigativos para las ciencias militares. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de un nuevo proyecto. 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, en el que se generó el documento.
4.3.10-62	REGISTROS								
4.3.10-62-35	Registros de Cursos Militares de Capacitación * Comunicación oficial - remisión de candidatos * Acta de compromiso * Informe de inicio de curso * Acta de entrega de personal de alumnos * Kardes * Registro de notas * Listado de puestos * Actas de diplomas * Actas de clausura * Informe de término de curso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Serie de conservación total ya que contiene información de los curso dictados por la escuela como requisito para el ascenso del personal militar de la entidad. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se genero el documento.
4.3.10-62-86	Registros de Programas de Educación Superior * Comunicación oficial - remisión de candidatos * Acta de compromiso * Informe de inicio de curso * Acta de entrega de personal de alumnos * Kardes * Registro de notas * Listado de puestos * Actas de diplomas * Actas de clausura * Informe de término de curso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Serie de conservación total ya que contiene información de los programas de educación superior dictados por la escuela como requisito para el ascenso del personal militar de la entidad. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se genero el documento.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 14
 Código: FO-SECEJ-CEAVG-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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL

CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-62-89	Registros de Publicaciones de Artículos de Investigación * Comunicación oficial - Solicitud de reunión * Acta de reunión * Calificación de artículo * Artículo de investigación * Registro de Cvlac y GrupLAC	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Esta subserie contiene los documentos que reflejan la investigación científica formativa y aplicada del Ejército Nacional para los proyectos de publicaciones de artículos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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, en el que se generó el documento
4.3.10-62-90	Registros de Publicaciones de Memorias de Eventos Académicos * Comunicación oficial - solicitud de reunión * Actas reunión * Comunicaciones oficiales - citación a comité * Acta de reunión de comité * Brochure * Videos * Fotos * Informe o memorias del evento	Papel Papel Papel Papel Papel Electrónico (Mj2) Electrónico (.tiff) Papel	2	8	X			X	Esta subserie contiene los documentos que reflejan la investigación científica formativa y aplicada del Ejército Nacional para los proyectos de publicaciones de memorias de eventos académicos, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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, en el que se generó el documento. Los documentos en soporte electrónico se conservaran en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: A de 14
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: CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR (CAPACITACIÓN) - CEMIL CÓDIGO: 4.3.10

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10-62-91	Registros de Publicaciones de Ponencias de Investigación * Invitación a ponencia * Comunicación oficial - solicitud de reunión * Acta de reunión * Ponencia de investigación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Esta subserie contiene los documentos que reflejan la investigación científica formativa y aplicada del Ejército Nacional para los proyectos de publicaciones de ponencias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC. 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, en el que se generó el documento.
4.3.10-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.3.10-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial	Papel Papel	2	8	X			X	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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento. 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.

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ

Ayudante General

Mayor JESÚS PABLO MELGAREJO PINZÓN

Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025