



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.3.10.5-1-1	Acciones de Tutela * 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	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<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 la Escuela para capacitar y especializar integralmente al personal del arma de ingenieros. Subsene 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>
4.3.10.5-2	ACTAS								
4.3.10.5-2-1	Actas de Consejo Académico * Solicitud de reunión * Acta de consejo académico	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones del consejo, cuya finalidad es la de diseñar, proponer, revisar, actualizar y evaluar continuamente el desarrollo integral de los programas académicos. Esta subserie se conservará totalmente ya que aporta a la ciencia jurídica e historia educativa militar, a partir de los lineamientos que soportan las determinaciones tomadas en el marco de los cursos ofertados en las escuelas de instrucción y formación, así como los procesos disciplinarios de los estudiantes, los cuales son un insumo para la reconstrucción de la historia institucional del área educativa del Ejército Nacional.</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: "Manual de Procedimientos Académicos" expedido por el Centro de Educación Militar (CEMIL), 2020. Aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X		X		<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, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>
4.3.10.5-2-73	Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor * Acta de reunión del estado mayor o plana mayor * Planilla de firmas de los asistentes	Papel Papel	2	43	X		X		<p>Documentos que contienen información sobre las "reuniones del estado mayor que asisten al comandante en los aspectos operacionales, logísticos y administrativos de la unidad (en las unidades del escalón batallón se denomina plana mayor)" (MFC 1.0). Subserie documental de conservación total, que evidencia la trazabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la reunión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las capacidades de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual de Estado Mayor EJC 3-50 - Reservado, Manual de Campaña del Ejército 'Comandante, Organización y Operaciones del Estado Mayor' MCE 6-0 - Restringido, Agosto 2022, Ley 1712 de 2014 y Ley 1621 de 2013.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 10
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
4.3.10.5-4-1	Acuerdos		2	18	X		X		
	* Acuerdo	Papel							<p>Subserie documental por medio de la cual el máximo órgano de la institución educativa resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones. Se conservará totalmente ya que su información es fuente para la historia de la administración pública, educación e instrucción y testimonio de las decisiones tomadas por la entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>Los tiempos de retención comienzan a contarse a partir de la pérdida de vigencia del acuerdo.</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>
4.3.10.5-3	Resoluciones		2	18	X		X		
	* Resolución	Papel							<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>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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-6	BOLETINES								
4.3.10.5-6-3	Boletines Generadores de Fuerza		2	3	X		X		
	* Boletin	Papel							<p>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.</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>
4.3.10.5-9	CERTIFICADOS								
4.3.10.5-9-4	Certificados Operador de Explosivos Entidades Civiles		2	18	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de certificación * Documento de identidad * Certificación bancaria * Registro único tributario (RUT) * Certificado de antecedentes fiscales * Antecedentes disciplinarios * Antecedente judiciales * Carta autorización estudio de antecedentes * Certificación de estudios * Certificado de cámara y comercio * Documento de identidad del representante legal * Soporte de capacitación - SENA * Soporte de pago * Evaluación de conocimiento * Certificado de operador de explosivos 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 						<p>Esta subserie evidencia la gestión realizada por el personal responsable de realizar el certificado de explosivos a entidades civiles o personal que maneje estos artefactos, con el fin de impartir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conservarán totalmente, ya que su información es fuente para la investigación del área de ingenieros militares, y a su vez, permite identificar los lineamientos y capacidades necesarias para que una persona o entidad pueda certificarse como operador de explosivos, evidenciando una trazabilidad en los requisitos y evolución de las mismas.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Decreto 1886 de 2015, Resolución 222832 de 2021 y demás normatividad concordante.</p>	



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-12	CIRCULARES								
4.3.10.5-12-2	Circulares Informativas * Circular	Papel	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 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>
4.3.10.5-23	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agupación 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 EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-35	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		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 pueden 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>
4.3.10.5-45	INFORMES								
4.3.10.5-45-26	Informes de Gestión		2	3			X		<p>La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, 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.</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>
	* Informe de gestión	Papel							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.10.5-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER		2	3		X				Subserie documental que registra los movimientos del personal orgánico de las unidades y dependencias del Ejército Nacional, ya sea por traslado o comisión para el cumplimiento de misiones específicas, detallando la información concerniente al proceso de pasajes y viáticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie será eliminada, dado que la información relativa a pasajes y viáticos puede ser consultada en las nóminas de la Dirección de Personal - DIPER.
	* Informe periódico de personal	Papel								El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. Normativa. En el Decreto 1799 del 2000, Disposición 016 del 2018 se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.
4.3.10.5-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
4.3.10.5-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	8		X				Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel								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: 9 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-47-38	Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado	Papel Papel Papel Papel Papel	2	13		X			<p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie 'Libro Mayor' de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.10.5-47-45	Instrumentos de Control de Vacaciones * 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>
4.3.10.5-47-54	Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos * Libro 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-48	INVENTARIOS								
4.3.10.5-48-1	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>
4.3.10.5-56	ORDENES								
4.3.10.5-56-6	Órdenes Semanales * Orden semanal * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	26	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 6-60.1 de 2022, Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones 4-20.1 de 2022, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-57	PLANES								
4.3.10.5-57-75	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	2	8	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-57-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias		2	18	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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de emergencia y contingencia * Mapa de riesgos * Solicitud reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan 	<ul style="list-style-type: none"> 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: 2 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-57-110	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 microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-57-115	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST * Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de diagnóstico de condiciones * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X	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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de 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.
4.3.10.5-57-121	Planes de Trabajo de Gestión Ambiental * Plan de trabajo de gestión ambiental * Acta de reunión * Acta de capacitación * Planilla de registro y control de recursos * Acta de disposición final * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de gestión ambiental designados por el Departamento de Ingenieros Militares (CEDE10), en cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Manual de Gestión de Ambiental EJC-5-4-2 y demás normas complementarias. Subserie de conservación total, ya que registra el cumplimiento al manejo, planificación y ordenación del territorio y el uso sostenible de los recursos naturales de la Nación, en el cual se realizan acciones que garantizan el cuidado de la biodiversidad. Por esta razón, esta documentación permite realizar estudios de impacto ambiental que aportan desde dos ejes: La historia ambiental nacional al evidenciar la necesidad de la fuerza de transformar las acciones y efectos del ser humano sobre su entorno, mejorando las prácticas ambientales y el cumplimiento de la normatividad vigente; y a su vez, consolidar el Ejército Nacional como institución de cobertura e impacto nacional que garantiza la protección del medio ambiente a través de planes y políticas de gestión ambiental. Los periodos de retención se aplican a partir de 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 14 de 22
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-57-123	Planes de Trabajo de Instrucción y Entrenamiento		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de trabajo de instrucción y entrenamiento * Cronograma de actividades * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Prueba física (Planilla) * Informe de cumplimiento del plan 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento designados por la Dirección de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran la instrucción en materia doctrinaria, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia y entrenamiento militar.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual Fundamental del Ejército MFE 1-01, MFE 3-0 y MFE 7-0.</p>
4.3.10.5-57-127	Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 14 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.10.5-58-33	Procesos Disciplinarios		2	18				X	X	<p>Agrupación documental que 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 que se garantizan el comportamiento de ética, disciplina, condición, principios, valores y virtudes característicos de las Fuerzas Militares, así como las normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de la institución.</p> <p>Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas, contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación, teniendo como referentes las normas y órdenes que consagra el deber profesional.</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad, con el fin de regular y someter a los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>El tiempo de retención comenzará 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 fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, y los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, se conservarán totalmente.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archivese", 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> <p>Normativa: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Computa de copias u otros) * Auto Inhibitorio * Auto de apertura de indagación disciplinaria * Auto de citación audiencia * Descargos * Auto de archivo * 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 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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: 7 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-58-35	<p>Procesos Disciplinarios para Estudiantes de la Escuela</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsas de copias u otros) * Soporte probatorio de los hechos * Concepto jurídico * Notificación de apertura de investigación * Auto de determinación de la conducta y las normas infringidas * Auto de resolución de pruebas * Decisión en primera instancia (Comunicaciones o avisos de Ley y notificaciones a * Recurso de apelación * Informe o escrito de defensa * Decisión final (Comunicaciones o avisos de Ley y notificaciones a los sujetos 	<p>Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	18	X			X	<p>Subserie documental que conserva cronológicamente los documentos generados en los actos procesales que se adelantan en el procedimiento disciplinario de conformidad con el establecido en el Acuerdo 006 de 2019, por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con la decisión final.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se conservará totalmente, dado que los procesos disciplinarios para estudiantes de la escuela constituyen un referente para la gestión académica y administrativa, así como para la memoria institucional de la entidad.</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>
4.3.10.5-59	PROGRAMAS								
4.3.10.5-59-1	<p>Programas Académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan de estudios * Malla curricular * Resolución ministerial de modificaciones * Acta de reunión * Horarios * Informes de pruebas saber T&T * Matriz de egresados * Matriz de profesores * Acta de comité curricular * Acta de comité de evaluación y seguimiento * Procesos de evaluación * Syllabus * Informe de publicaciones de notas * Informe de cargues planillas plataforma ESNIES * Planillas de asistencia de estudiantes * Planillas de inasistencia de estudiantes * Planillas de asistencia docentes * Planillas de inasistencia de docentes * Informe de cumplimiento al programa 	<p>Papel Papel</p>	2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se evidencia el desarrollo del programa de educación superior, en cumplimiento de la misión de la escuela, en el que se registran las actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante las cuales se desarrollan los objetivos de formación de los estudiantes por medio de sus planes de estudio.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la ciencia e historia de los planteles educativos del Ejército Nacional al ser insumo para realizar una trazabilidad de las necesidades que se plasman en los programas académicos, y a su vez, las técnicas empleadas para la ejecución de los mismos, los cuales aportan a las investigaciones sobre cuáles han sido los intereses educativos de la institución, y la reconstrucción de la memoria histórica institucional como unidad de formación académica</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa</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 1188 de 2008</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 18 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-61	PROYECTOS								
4.3.10.5-61-18	Proyectos Educativos Institucionales * Proyecto educativo institucional - PEI * Acto administrativo de aprobación	Papel Papel	2	8	X			X	Agrupación documental que registra los principios y fines del establecimiento educativo, los recursos docentes y didácticos disponibles y necesarios para la estrategia pedagógica, el reglamento para docentes y estudiantes y el sistema de gestión; el proyecto educativo institucional debe responder a situaciones y necesidades de los educandos, de la comunidad local, de la región y del país, ser concreto, factible y evaluable. Subserie de conservación total, en la cual se evidencia el direccionamiento de los objetivos educativos que propenden el acercamiento de la sociedad con la formación impartida por la institución, materializado en la práctica educativa, el ideal humano y militar. El tiempo de retención comienza a contarse con una nueva versión del 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.
4.3.10.5-62	REGISTROS								
4.3.10.5-62-35	Registros de Cursos Militares de Capacitación * Remisión de candidatos * Acta de compromiso * Informe de inicio de curso * Horario de control de vuelo semanal * Orden de vuelo cursos * Acta de entrega de personal de alumnos * Registro de notas * Registro control de asistencia de alumnos * Listado de puestos * Informe de novedades de curso * Acta de clausura * Informe de término de curso	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los procesos de capacitación en competencias específicas del arte militar, mediante procesos educativos como son: Cursos de ascenso, armas o especialidades militares, capacitación en competencias específicas (Cursos, diplomados, seminarios, entre otros). Subserie de conservación total, ya que a partir de los mínimos académicos y militares necesarios para ascender en el escalafón militar, se pueden identificar los requisitos que debe tener el personal para cumplir la misionalidad del Ejército, aportando así a las ciencias militares y la reconstrucción de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el informe de término de curso. 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: Disposición 004 de 2016, Manual de Procedimientos académicos y disciplinarios, el PEFUP, Directiva 0000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 19 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-62-42	Registros de Diplomas * Registro de diplomas - Actas de grado	Papel	2	8	X			X	<p>Subserie de conservación total que refleja de manera precisa el registro de entrega de diplomas y actas de grado, el cual garantiza que la institución cuenta con un certificado jurídico expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y a su vez, registra la trazabilidad educativa de la unidad, permitiendo así la reconstrucción de la memoria histórica institucional de la misma.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite.</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>
4.3.10.5-62-100	Registros de Servicios de Régimen interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad.</p> <p>Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de los órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Ley 1852 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar" Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 20 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE EDUCACIÓN MILITAR - CEMIL

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INGENIEROS MILITARES - ESING

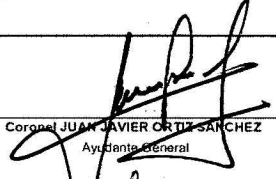
CÓDIGO: 4.3.10.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.5-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.3.10.5-65-2	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 PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025