



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-1-1 | 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 | 2 | 6 | X | | X | | 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. Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta la Escuela en la capacitación y especialización de aviación táctica y técnica a oficiales y suboficiales. Subserie de conservación total, por ser fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta. 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. |
| 4.3.10.8-2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-2-5 | Actas de Comité Curriculares de Programas Académicos * Solicitud de reunión * Acta de comité curricular de programa académicos | Papel Papel | 2 | 6 | X | | X | | Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el órgano académico que estudia y analiza los aspectos académicos, con el fin de hacer aportes y sugerencias para el mejoramiento en la calidad de los programas. Esta subserie se conservará totalmente ya que aporta a la historia educativa y cultura militar; a partir de los lineamientos que soportan las determinaciones tomadas en el marco de los programas de las escuelas de instrucción y formación, los cuales son un insumo para la reconstrucción histórica institucional a partir de la identificación de las necesidades de calidad educativa del Ejército Nacional, las cuales además de formar desde la academia, permiten el desarrollo personal individual. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Acuerdo 001 del 2019 "Estatuto General, Calidad Académica CEMIL", Acuerdo 006 de 2019 "Políticas institucionales 2019" expedido por el Centro de Educación Militar (CEMIL), "Manual de Procedimientos Académicos" expedido por el Centro de Educación Militar (CEMIL), 2020, aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017 |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 16
 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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-2-25 | Actas de Comité de Evaluación y Seguimiento de Programas * Solicitud de reunión * Acta de comité de seguimiento de y evaluación de programa | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Documentos que evidencian las decisiones del comité de seguimiento y evaluación de programa para el cumplimiento de los objetivos frente a la selección, evaluación de los profesores y ejercicio pedagógico, utilizando los resultados de los procesos de evaluación del profesor, selección y evaluación de estudiantes. Asimismo resolver las solicitudes de incentivos o auxilios educativos para los estudiantes admitidos, seguimiento a egresados y evaluación de la dirección de programa en los porcentajes asignados por el comité.</p> <p>Subserie documental de conservación total, donde se evidencian los programas ofertados como insumos para la reconstrucción de la memoria institucional, a partir de las posturas, leyes, normas y directivas que rigen la aviación a nivel mundial, así como los componentes que integran la enseñanza, formación doctrinaria y de capacidades del personal, los cuales permiten establecer parámetros de calidad, estrategia, entrenamiento y mejora de la aviación militar que maneja el 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: Acuerdo 006 de 2019 "Políticas institucionales 2019" expedido por el Centro de Educación Militar (CEML).</p> |
| 4.3.10.8-2-49 | Actas de Comité Local de Ciencia y Tecnología * Solicitud de reunión * Acta de comité local de ciencia y tecnología | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Documentos que evidencian el desarrollo de las actuaciones del comité local en la toma de decisiones que tienen como objetivo asesorar, estudiar, verificar y evaluar las propuestas en ciencia y tecnología presentadas por los grupos de investigación dentro de sus áreas, líneas, sublíneas y semilleros, con la finalidad de aprobar o rechazar las propuestas de investigación según sea el caso y realizar el respectivo seguimiento.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información permite identificar los lineamientos y temáticas esenciales para la investigación dentro de la fuerza, los cuales están encaminados a la construcción de un 'Ejército del futuro', el cual impacta positivamente en la ciencia médica, militar, ingeniería, la sociedad y la cultura, permitiendo así un aporte histórico desde la institucionalidad, la ciencia y la tecnología.</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: Directiva 000153 de 2018 del Departamento de Educación Militar CEDE7- Organización y funcionamiento del sistema de ciencia, tecnología e innovación.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 16
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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-2-51 | Actas de Consejo Académico * Solicitud de reunión * Acta de consejo académico | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Documentos que reflejen 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 3001 del 31 de julio de 2017.</p> |
| 4.3.10.8-2-58 | Actas de Consejo de Medalla Militar * Solicitud de reunión * Acta de consejo de la medalla militar | Papel Papel | 2 | 6 | X | | | X | <p>Documental que evidencian las decisiones del consejo para el otorgamiento de la medalla Militar "Alas Doradas", creada mediante Decreto 1834 de 1998, la cual se denominará Medalla Militar "San Miguel Arcángel", en categoría única, para estimular y premiar a quienes se hayan caracterizado por su consagración al trabajo, disciplina, colaboración y actos de valor en el desempeño de sus funciones en el Arma de la Aviación del Ejército, o aquellas personas, entidades públicas o privadas que presten servicios meritorios en beneficio de la Aviación del Ejército.</p> <p>Subserie de conservación total, dada la importancia que tiene la heráldica como componente histórico que se puede entender desde dos ámbitos: Simbolismo e Institucionalidad, por ende, a partir de los elementos que se dibujan en las medallas se establecen los hechos históricos pertinentes, junto con el valor agregado que es un diagramado simbólico a partir de las armas para establecer soberanía y patriotismo. Por otro lado, en cuanto a la institucionalidad, se concibe a partir de la genealogía y cómo estas se diferencian de otras unidades y entidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y 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: Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" artículo 2.3.1.3.2.1. Clasificación de las Condecoraciones, artículo 2.3.1.3.6.25.6 Consejo de la Medalla, Ejército Nacional literal o), Medalla "San Miguel Arcángel".</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 16
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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-2-65 | 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> |
| 4.3.10.8-2-73 | 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: 5 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAY-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-09-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.6

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 4.3.10.8-23 | DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | | X | <p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.</p> <p>Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.</p> <p>Serie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir del cumplimiento a las disposiciones legales estatales dentro de la institución las cuales evidencian el compromiso del Ejército Nacional con la garantía de los derechos de la ciudadanía, constituyendo así una fuente para la investigación de la ciencia jurídica civil y militar.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.</p> |
| 4.3.10.8-35 | HISTORIALES DE VEHÍCULOS * Factura de compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT * Seguro Obligatorio - SOAT * Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes * Reporte de comparendos * Reporte de incidentes * Reporte de mantenimiento * Acta de entrega * Autorización para conducir vehículos militares * Hoja de vida del vehículo * Documentos de propiedad * Orden de marcha - Salida de la guarnición * Boleta de abordó * Acta de adjudicación o remate * Orden administrativa de servicios - O. A. S | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | | | | X | X | <p>Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio: Historiales de vehículos especializados, toda vez que 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 16
 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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-36 | HISTORIAS ACADÉMICAS | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-36-3 | Historias Académicas de Pregrado | | 2 | 58 | | | X | X | Agrupación documental que evidencia el compendio de la información que ha sido producida y aportada al expediente durante la trayectoria académica del estudiante. |
| | * Formulario de inscripción | Papel | | | | | | | <p>Subserie de selección documental, en la que se conservará una muestra representativa del 4% por cada programa académico, teniendo en cuenta la participación destacada del estudiante en la institución educativa, ya que el estudio de estos documentos permite reconstruir la historia académica del estudiante, la cual evidencia los conocimientos y capacidades necesarias para su desempeño profesional en la parte laboral. En cuanto al volumen documental, si la muestra obtenida es inferior al porcentaje establecido, se debe asegurar la selección de al menos un expediente.</p> <p>El tiempo de retención en el archivo de gestión se cuenta a partir de la graduación del estudiante, para el caso de estudiantes retirados que hayan terminado su plan de estudios y no hayan presentado el trabajo de grado, el tiempo de retención cuenta a partir del último vínculo académico del estudiante con las escuelas de formación y capacitación.</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> |
| | * Matricula | Papel | | | | | | | |
| | * Documento de identidad | Papel | | | | | | | |
| | * Certificado que acredite el primer grado de consanguinidad, ser hijo (a) de militar activo o retirado para aplicar al descuento | Papel | | | | | | | |
| | * Recibo de consignación de inscripción | Papel | | | | | | | |
| | * Prueba de admisión | Papel | | | | | | | |
| | * Libreta militar | Papel | | | | | | | |
| | * Cédula militar | Papel | | | | | | | |
| | * Diploma de bachiller | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de grado | Papel | | | | | | | |
| | * Resultado prueba saber 11 | Papel | | | | | | | |
| | * Afiliación a salud | Papel | | | | | | | |
| | * Antecedentes judiciales Policía | Papel | | | | | | | |
| | * Antecedentes fiscales Contraloría | Papel | | | | | | | |
| | * Antecedentes disciplinarios Procuraduría | Papel | | | | | | | |
| | * Solicitud de homologación | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de homologación | Papel | | | | | | | |
| | * Entrevista de ingreso estudiantil | Papel | | | | | | | |
| | * Formulario de financiación o descuentos | Papel | | | | | | | |
| | * Solicitud de graduación | Papel | | | | | | | |
| | * Recibo de pago de derechos de grado | Papel | | | | | | | |
| | * Acta de opción de grado o certificación de notas | Papel | | | | | | | |
| | * Pruebas saber pro (ECAES) | Papel | | | | | | | |
| | * Paz y salvo de graduación | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 16
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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|-------------------|----------------------|----------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN 2 | ARCHIVO CENTRAL 3 | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-45-82 | Informes Periódicos de Personal - INPER * Informe periódico de personal | Papel | | | | X | | | <p>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.</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> <p>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.</p> |
| 4.3.10.8-47 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-47-1 | Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar | Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> |
| 4.3.10.8-47-13 | Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales | Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 4 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYIS-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-09-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CODIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-47-30 | Instrumentos de Control de Fondo Interno * Libro y/o planilla de cruce de fondo interno | Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Agrupación documental que evidencia el control de los fondos internos de los rubros del presupuesto general de la nación, los cuales son constituidos por recaudos sin situación de fondos, obtenidos por distintas fuentes de ingresos. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en la serie Estados Financieros Unidades Ejecutoras Del Presupuesto de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT) del Comando Financiero y Presupuestal, razón por la cual no posee valores secundarios.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La eliminación de los documentos 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> |
| 4.3.10.8-47-38 | 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 | 3 | | 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> |
| 4.3.10.8-47-45 | 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 16
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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-47-54 | 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> |
| 4.3.10.8-48 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-48-1 | 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> |
| 4.3.10.8-56 | ÓRDENES | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-56-4 | Órdenes del Día * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) | Papel Papel Papel Papel | 2 | 28 | X | | | X | <p>Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</p> <p>Los periodos 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> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, 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: 11 de 16
Código: FO-SECEJ-CRAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-09-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-58 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-58-1 | Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes | | 2 | 18 | | | X | X | Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011. |
| | * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio | Papel | | | | | | | El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. |
| | * Auto Inhibitorio | Papel | | | | | | | 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. |
| | * Auto de inicio de averiguación previa | Papel | | | | | | | Por otro lado, los que culminan con fallo "archivarse" 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. |
| | * Auto de apertura de investigación | Papel | | | | | | | 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. |
| | * Descargos | Papel | | | | | | | |
| | * Práctica de pruebas | Papel | | | | | | | |
| | * Auto de cesación del procedimiento | Papel | | | | | | | |
| | * Auto de archivo | Papel | | | | | | | |
| | * Auto de cierre de investigación | Papel | | | | | | | |
| | * Traslado alegatos de conclusión | Papel | | | | | | | |
| | * Alegatos de conclusión | Papel | | | | | | | |
| | * Fallo de primera instancia | Papel | | | | | | | |
| | * Recurso de apelación | Papel | | | | | | | |
| | * Auto resuelve recurso | Papel | | | | | | | |
| | * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) | Papel | | | | | | | |
| | * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 16
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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | |
| 4.3.10.8-58-33 | <p>Procesos Disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (E). Compulsa 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 | <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | 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 "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> <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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 16
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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-61 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-61-7 | Proyectos de Investigación <ul style="list-style-type: none"> * Matricula de proyecto * Proyecto de investigación * Acta de inicio de proyecto * Acta de constitución del proyecto * Plan para la dirección del proyecto * Informe de seguimiento del proyecto * Acta de comité local de ciencia y tecnología * Solicitud de cambio del proyecto * Informe final del proyecto * Acta de cierre del proyecto | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | Subserie documental que evidencia el fundamento básico de la investigación universitaria, mediante el cual se definen el objeto y las finalidades específicas de la investigación y creación de conocimiento, permitiendo eficazmente su realización. Se conservará totalmente, ya que su información genera valores históricos para las ciencias militares, la promoción de la investigación científica, aplicada y formativa dentro de las dependencias y unidades del Ejército Nacional. 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. |
| 4.3.10.8-61-14 | Proyectos Educativos de Cursos <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto educativo de curso * Ficha técnica | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | Agrupación documental que evidencia la planeación, ejecución y seguimiento de programas académicos y cursos militares, teniendo en cuenta el desarrollo y programación anual. Subserie de conservación total que aporta significativamente al fortalecimiento de las competencias distintivas del Ejército Nacional, garantizando la formación, capacitación, instrucción y entrenamiento del personal militar en el empleo de las diferentes armas. 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. |
| 4.3.10.8-61-16 | Proyectos Educativos de Programas <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto educativo del programa | Papel | 2 | 8 | X | | | X | Agrupación documental que contiene información sobre la conformación del área profesional general, fundamentada en las ciencias militares, que integran diferentes campos del conocimiento humanístico, social, tecnológico, metodológico y de otras ciencias básicas que conforman dicho sistema de conocimientos de manera interdisciplinaria, con el fin de darle al profesional de las armas las habilidades de planear, investigar, dirigir, administrar, conducir y evaluar las situaciones que su profesión le demanden. Subserie de conservación total que aporta a la historia, ciencia y cultura a partir de las consignas educativas y militares que se imparten en los centros de educación del Ejército, los cuales responden a las necesidades de las armas, capacidades y formación intelectual que debe tener el personal para conformar un cuerpo integral que esté al servicio de la misionalidad de la institución. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 16
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CÓDIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE-O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|---|----------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-62 | REGISTROS | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-62-35 | 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 | 2 | 8 | X | | | X | <p>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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el informe de término de curso.</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: Disposición 004 de 2016, Manual de Procedimientos académicos y disciplinarios, el PEFUP, Directiva 00000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.</p> |
| 4.3.10.8-62-42 | 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 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> |
| 4.3.10.8-62-51 | Registros de Eventos y Visitas Protocolarias * Album histórico * Libro histórico | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que evidencia los registros de los eventos o visitas protocolarias realizadas en la unidad militar. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente como fuente para la investigación de las ciencias militares y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 15 de 16
Código: FO-SECEJ-GEAYG-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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

CODIGO: 4.3.10.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-62-100 | 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 las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente.</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 0-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19, Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 16 de 16
 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 / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE AVIACIÓN DEL EJÉRCITO - ESAVE

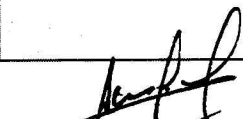
CÓDIGO: 4.3.10.8


| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.8-65 | REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA | | | | | | | | |
| 4.3.10.8-65-2 | Requerimientos de Entes Judiciales * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES


 Colonel JUAN JAVIER ORTIZ BANCHEZ
 Ayudante General


 Mayor PEDRO ANTONIO MELGAREJO PINZÓN
 Jefe de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025