



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.3.10.9-1-1	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	8	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 formación, capacitación y especialización en inteligencia y contrainteligencia militar. Subsere 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.
4.3.10.9-2	ACTAS								
4.3.10.9-2-51	Actas de Consejo Académico * Solicitud de reunión * Acta de consejo académico	Papel Papel	2	8	X			X	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. 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: "Manual de Procedimientos Académicos" expedido por el Centro de Educación Militar (CEMIL), 2020. Aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017 y Estatuto General, aprobado mediante "Acuerdo n° 0001 del 01 de junio del 2021".



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E.CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-2-57	Actas de Consejo de la Facultad * Solicitud de reunión * Acta de consejo de la facultad	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia las decisiones para el desarrollo de las funciones académicas de la Escuela. Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la historia educativa y cultura militar, a partir de los lineamientos que soportan las determinaciones tomadas en el marco y trazabilidad del órgano institucional, en la cual se evidencia la doctrina, desarrollo y mística de la escuela.</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, en el que se generó el documento.</p> <p>Normativa: Aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017 y Estatuto General, aprobado mediante "Acuerdo n° 0001 del 01 de junio del 2021".</p>
4.3.10.9-2-58	Actas de Consejo de Medalla Militar * Solicitud de reunión * Acta de consejo de la medalla militar	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las motivaciones e incentivos para la entrega de la medalla "Brigadier General Ricardo Charry Solano", para enaltecer a los militares, personal civil al servicio de las Fuerzas Militares y a los particulares que se destaquen por los servicios distinguidos prestados a la Inteligencia Militar.</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 2.3.1.3.6.18.1.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 24
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-2-59	Actas de Consejo Directivo * Solicitud de reunión * Acta de consejo directivo	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia las actuaciones del Consejo Directivo en la toma de decisiones, que tienen como finalidad analizar, aprobar, expedir, modificar, determinar y definir todo lo concerniente a la estructura y organización interna de la Escuela.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información evidencia la trazabilidad del máximo órgano de la institución educativa competente, en la cual se evidencia la doctrina, desarrollo y mística de la escuela.</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. Aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017 y Estatuto General, aprobado mediante "Acuerdo n° 0001 del 01 de junio del 2021".</p>
4.3.10.9-2-65	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 24
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-2-75	Actas del Consejo Estudiantil * Solicitud de reunión * Acta de consejo estudiantil	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental en la que se registran los documentos del máximo órgano oficial de representación estudiantil, por medio del cual se promueve la participación activa de los estudiantes en los procesos de formación, consolidando la representación estudiantil, democracia y respeto, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2021 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia la trazabilidad del máximo órgano de la institución educativa competente, en la cual se evidencia la doctrina, desarrollo y mística de la escuela.</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: Aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017 y Estatuto General, aprobado mediante "Acuerdo n° 0001 del 01 de junio del 2021".</p>
4.3.10.9-4	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
4.3.10.9-4-3	Resoluciones * Resolución	Papel	2	18	X			X	<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: 5 de 29
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-23	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>
4.3.10.9-33	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS * Ficha técnica * Hoja de vida * Planilla de mantenimiento * Certificado de calibración	Papel Papel Papel Papel	2	8				X X	<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta el Ejército Nacional para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio cualitativo: Maquinaria y/o equipos especializados en construcción, desminado y antiexplosivos que por su contenido informativo permiten identificar un impacto sociocultural en una región específica que permiten el estudio de la memoria histórica institucional, y a su vez, aquellos que sean fuente para la investigación de la ciencia mecánica, eléctrica y electrónica a partir de su funcionalidad y técnicas empleadas dentro del mantenimiento ejecutado.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de maquinaria y equipo 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> <p>Normativa: Directiva Permanente N°. 000130 de 2019.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-35	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		2	8			X	X	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.
	* Factura de compra	Papel							<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>
	* Certificación individual de aduana para vehículos automotores	Papel							
	* Certificado de inscripción ante el RUNT	Papel							
	* Seguro Obligatorio - SOAT	Papel							
	* Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes	Papel							
	* Reporte de comparendos	Papel							
	* Reporte de incidentes	Papel							
	* Reporte de mantenimiento	Papel							
	* Acta de entrega	Papel							
	* Autorización para conducir vehículos militares	Papel							
	* Hoja de vida del vehículo	Papel							
	* Documentos de propiedad	Papel							
	* Orden de marcha - Salida de la guarnición	Papel							
	* Boleta de abordaje	Papel							
	* Acta de adjudicación o remate	Papel							
	* Orden administrativa de 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: 9 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E-CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-45	INFORMES								
4.3.10.9-45-26	Informes de Gestión Informe de gestión	Papel	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>
4.3.10.9-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER Informe periódico de personal	Papel	2	3		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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 24
Código: FO-SECEJ-CEAVG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.3.10.9-47-1	Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X			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. 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.
4.3.10.9-47-7	Instrumentos de Control de Asistencia de Alumnos * Planilla de control de asistencia de alumnos	Papel	2	13		X			Agrupación documental que evidencia los registros de asistencia de los estudiantes inscritos a los programas ofertados. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en las subseries 'registros de cursos de instrucción y entrenamiento', 'registros de cursos militares de capacitación' y 'registros de cursos militares de formación' según corresponda. 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.
4.3.10.9-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	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. 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: 1) de 24
 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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-47-54	Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehiculos		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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Libro de control de combustible y lubricantes * Libro de control diario de combustible * Planilla de mantenimiento de transportes * Situación material de transporte 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							
4.3.10.9-48	INVENTARIOS								
4.3.10.9-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes		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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 17 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-56	ÓRDENES								
4.3.10.9-56-4	Órdenes del Día		2	28	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<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>
4.3.10.9-57	PLANES								
4.3.10.9-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<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: 13 de 24
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-57-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias * Plan de emergencia y contingencia * Mapa de riesgos * Solicitud reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 14 de 24
 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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-57-110	Planes de Seguridad Militar * Plan de seguridad militar * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	43	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el análisis y diagnóstico de amenazas, riesgos y vulnerabilidades relacionados con la seguridad de personas, seguridad física, seguridad de la información y seguridad de infraestructura crítica, direccionada a recomendar medidas activas y/o pasivas contra posibles acciones de una amenaza" MFRE 3-37 'Protección'. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para realizar estudios de las ciencias militares, focalizados en el área de inteligencia y contrainteligencia militar, a partir del registro de las actividades de seguridad militar que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener una unidad, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la información.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal, procedimiento seguridad militar V.1 202, Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 'Protección' y MCE 2-22.1.</p>
4.3.10.9-57-127	Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. 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: 15 de 14
 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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-58	PROCESOS								
4.3.10.9-58-1	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. 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. 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. 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.
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de inicio de averiguación previa	Papel							
	* Auto de apertura de investigación	Papel							
	* 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							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 16 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E-CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-58-10	Procesos de Autoevaluación Institucional de Programas para Acreditación		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el proceso de autoevaluación y registro en el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, con el fin de proyectar la acreditación de alta calidad de los programas académicos de pregrado y posgrado, en cumplimiento de las políticas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Se conservará totalmente como un insumo jurídico para garantizar los estándares de alta calidad con los que cuentan las unidades educativas del Ejército Nacional, con el fin de garantizar que el personal militar y civil que accede a estos servicios académicos, están recibiendo un servicio avalado por las instituciones estatales competentes.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 30 de 1992, capítulo 5 'Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior'.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de acreditación * Informe de autoevaluación con fines de acreditación * Informe de análisis de las condiciones iniciales * Concepto de consejo nacional de acreditación * Informe de pares académicos * Informe de evaluación externa de pares académicos * Acto administrativo que concede la acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							
4.3.10.9-58-11	Procesos de Autoevaluación Institucional de Programas para Registro Calificado		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el proceso de autoevaluación y registro en el sistema de aseguramiento de la calidad de la educación superior, con el fin de proyectar la renovación del registro calificado de los programas académicos de pregrado y posgrado, en cumplimiento de las políticas emitidas por el Ministerio de Educación Nacional.</p> <p>Se conservará totalmente como un insumo jurídico para garantizar los estándares de alta calidad con los que cuentan las unidades educativas del Ejército Nacional, con el fin de garantizar que el personal militar y civil que accede a estos servicios académicos, están recibiendo un servicio avalado por las instituciones estatales competentes.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 30 de 1992, capítulo 5 'Por la cual se organiza el servicio público de la educación superior'.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de registro calificado plataforma SACES * Acta de cierre visita de verificación pares académicos * Registro de publicación del informe en la plataforma SACES * Informe de pares académicos * Concepto favorable de condiciones institucionales * Registro calificado * Acto administrativo de otorgamiento registro calificado 	<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: 17 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-58-33	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 "archívase" 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". 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>
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro, medio (Ej. Compusa de copias u otros)	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de apertura de indagación disciplinaria	Papel							
	* Auto de citación audiencia	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de terminación del procedimiento	Papel							
	* Auto de cierre de investigación y traslado	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales)	Papel							
	* Notificaciones	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 18 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-59	PROGRAMAS								
4.3.10.9-59-1	Programas Académicos		2	8	X			X	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.
	* Plan de estudios	Papel							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.
	* Malla curricular	Papel							
	* Resolución ministerial de modificaciones	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Horarios	Papel							
	* Infomes de pruebas saber T&T	Papel							
	* Matriz de egresados	Papel							
	* Matriz de profesores	Papel							
	* Acta de comité curricular	Papel							El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.
	* Acta de comité de evaluación y seguimiento	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.
	* Procesos de evaluación	Papel							
	* Syllabus	Papel							
	* Informe de publicaciones de notas	Papel							Normativa: Ley 1188 de 2008.
	* Informe de cargues planillas plataforma ESNIES	Papel							
	* Planillas de asistencia de estudiantes	Papel							
	* Planillas de inasistencia de estudiantes	Papel							
	* Planillas de asistencia docentes	Papel							
	* Planillas de inasistencia de docentes	Papel							
	* Informe de cumplimiento al programa	Papel							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 29
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SÉRIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-59-5	Programas de Educación Continuada * Programa de educación continuada * Boletín * Informe de inicio de curso * Solicitud de reunión * Planilla de asistencia * Horarios * Acta de reunión * Acta de capacitación * Syllabus * Informe de término de curso * Informe de cumplimiento al programa	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos del desarrollo del programa de educación superior continuada, en cumplimiento de la misión de la Escuela. 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 cuales han sido los intereses educativos de la institución, y la reconstrucción de la memoria histórica institucional como unidad de formación académica. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa. 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.
4.3.10.9-61	PROYECTOS								
4.3.10.9-61-7	Proyectos de Investigación * 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 finalizado su trámite y vigencia. 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.
4.3.10.9-61-14	Proyectos Educativos de Cursos * 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 finalizado su trámite y vigencia. 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 20 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-61-15	Proyectos Educativos de Educación no Formal		2	8	X			X	<p>Subserie documental de conservación total, por medio de la cual se evidencia la misión de la formación especializada de la Escuela al personal de las Fuerzas Militares, atendiendo las necesidades institucionales para su mejoramiento continuo. 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del proyecto.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto educativo del diplomado * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de inicio de diplomado * Horarios * Planillas de asistencia * Informe de término de diplomado 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							
4.3.10.9-61-16	Proyectos Educativos de Programas		2	8	X			X	<p>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.</p> <p>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.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Proyecto educativo del programa 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 21 de 29
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E-CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-61-18	Proyectos Educativos Institucionales		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. Subsene 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.
	* Proyecto educativo institucional - PEI * Acto administrativo de aprobación	Papel Papel							
4.3.10.9-62	REGISTROS								
4.3.10.9-62-35	Registros de Cursos Militares de Capacitación		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). Subsene 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. 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. 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 00000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.
	* 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							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 22 de 24
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-62-36	Registros de Cursos Militares de Formación * Remisión de candidatos * Acta de compromiso * Informe de inicio de curso * 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	2	8	X			X	<p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los procesos educativos que fortalecen la formación militar con programas de educación que complementan la misionalidad de la fuerza. Subserie de conservación total que aporta a la identificación de consignas doctrinarias del Ejército Nacional a partir de la capacitación que se le otorga al personal para cumplir con sus actividades a cabalidad, aportando así a la reconstrucción de la historia institucional y la ciencia educativa militar.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el informe de término de curso.</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: Política educativa de la fuerza pública 2021-26. Ministerio de Defensa Nacional, Ley 30 de 1992. Artículo 137, Disposición 004 de 2016, Manual de Procedimientos académicos y disciplinarios, el PEFUP, Directiva 00000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.</p>
4.3.10.9-62-42	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>
4.3.10.9-62-51	Registros de Eventos y Visitas Protocolarias * Álbum 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>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</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: 23 de 24
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 INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-62-89	Registros de Publicaciones de Artículos de Investigación		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que refleja la investigación científica, formativa y aplicada que el Ejército Nacional realiza en los proyectos de publicaciones de artículos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los intereses investigativos del Ejército Nacional, a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que la investigación involucra varias áreas académicas que consolidan a la institución como productora de conocimiento, información y pensamiento crítico</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez terminado su trámite y vigencia.</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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Calificación de artículo * Artículo de investigación * Registro de CvLAC y GrupLAC. * Convocatoria para envío de artículos * Acta de reunión * Lista de chequeo verificación de estructura de artículo * Lista de chequeo verificación para artículos de revisión PRISMA * Planilla para redacción de artículos científicos * Formulario cesión de derechos de autor * Carta de entrega de artículo * Calificación de artículo * Artículo de investigación * Registro de CvLAC y GrupLAC 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							
4.3.10.9-62-90	Registros de Publicaciones de Memorias de Eventos Académicos		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene los documentos que reflejan las memorias de eventos académicos, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los tipos de eventos académicos y/o científicos que realiza el Ejército Nacional, a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que al ser espacios de difusión que involucran distintas áreas del conocimiento, se consolida la institución como una unidad productora de información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez terminado su trámite y vigencia</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y 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 en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Citación a comité * Acta de reunión de comité * Brochure * Registro filmico * Registro fotográfico * Informe o memorias del evento 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel Papel Papel Electrónico (.Mj2) Electrónico (.Tiff) Papel 							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 24 de 24
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE INTELIGENCIA Y CONTRAINTELIGENCIA "BRIGADIER GENERAL RICARDO CHARRY SOLANO" - E: CÓDIGO: 4.3.10.9

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.10.9-62-91	Registros de Publicaciones de Ponencias de Investigación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que refleja la investigación científica, formativa y aplicada al Ejército Nacional para las publicaciones de ponencias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC.</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los intereses investigativos del Ejército Nacional; a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que la investigación involucra varias áreas académicas que consolidan a la institución como productora de conocimiento, información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez terminado su trámite y vigencia.</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>
4.3.10.9-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.3.10.9-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales	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

Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ
Ayudante General

Mayor PEDRO PABLO VELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025