



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-1 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-1-1 | Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Auto admisorio de la demanda * Notificación * Contestación de la demanda * Sentencia * Recursos * Auto obedécese y cúmplase * Reporte Rama Judicial * Auto de inicio de incidente de desacato * Incidente de desacato * Respuesta al incidente de desacato * Auto que decide el incidente de desacato * Intervención en grado jurisdiccional de consulta * Decisión del grado jurisdiccional de consulta | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental que contiene información por la cual un ciudadano, se dirige a un Juez de la República, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo del juzgado que conoce la acción.</p> <p>Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta la escuela para formar a los jinetes del Ejército, con herramientas para participar en eventos nacionales e internacionales y actividades misionales de la institución. 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |
| 4.3.10.11-2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-2-51 | Actas de Consejo Académico <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de reunión * Acta de consejo académico | Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Documentos que reflejan la toma de decisiones del consejo, cuya finalidad es la de diseñar, proponer, revisar, actualizar y evaluar continuamente el desarrollo integral de los programas académicos. Esta subserie se conservará totalmente ya que aporta a la ciencia jurídica e historia educativa militar, a partir de los lineamientos que soportan las determinaciones tomadas en el marco de los cursos ofertados en las escuelas de instrucción y formación, así como los procesos disciplinarios de los estudiantes, los cuales son un insumo para la reconstrucción de la historia institucional del área educativa del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: "Manual de Procedimientos Académicos" expedido por el Centro de Educación Militar (CEMIL), 2020. Aprobado por la Resolución 0001 del 31 de julio de 2017.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-2-65 | Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión | Papel | 2 | 43 | 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> |
| 4.3.10.11-2-73 | Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor * Acta de reunión del estado mayor o plana mayor * Planilla de firmas de los asistentes | Papel Papel | 2 | 43 | X | | | X | <p>Documentos que contienen información sobre las "reuniones del estado mayor que asisten al comandante en los aspectos operacionales, logísticos y administrativos de la unidad (en las unidades del escalón batallón se denomina plana mayor)" (MFC 1.0). Subserie documental de conservación total, que evidencia la trazabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la reunión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las capacidades de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual de Estado Mayor EJC 3-50 - Reservado, Manual de Campaña del Ejército Comandante, Organización y Operaciones del Estado Mayor MCE 6-0 - Restringido, Agosto 2022, Ley 1712 de 2014 y Ley 1621 de 2013.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 14
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-23 | 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUIPACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-35 | HISTORIALES DE VEHICULOS | | 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> |
| | * Factura de compra | Papel | | | | | | | |
| | * 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 abordo | 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: 5 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-36 | HISTORIAS ACADÉMICAS | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-36-3 | 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> |
| | * Matrícula | 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: 6 de 10
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUITACIÓN DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-41 | HISTORIAS DE SEMOVIENTES | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-41-2 | Historias de Semovientes Equinos | | 2 | 18 | | | X | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Acta de nacimiento * Actas de adquisición de semovientes * Foto del equino * Foto del microchip * Actas de traspaso * Historia clínica * Hoja de vida de los semovientes * Acta de entrega de semovientes agregados operacionalmente * Tarjeta de filiación * Acta de donación * Acto administrativo que establece la baja administrativa por: adopción, defunción o enfermedad (Cuando aplique) | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | <p>Agrupación documental que contiene información sobre los semovientes equinos, mular y asnar, los cuales se adquieren para el apoyo en el área de operaciones y mejoramiento de las condiciones de seguridad dentro de las jurisdicciones, teniendo en cuenta que la función principal es el patrullaje montado, como también el movimiento de abastecimientos de las tropas ubicadas en los sectores de difícil acceso de los vehículos de tipo terrestres o aéreos. Asimismo, se brinda apoyo con la adquisición de equinos deportivos a las unidades certificadas para las competencias de equitación donde tienen conformados los distintos clubes hípicos.</p> <p>Se sugiere una selección cualitativa teniendo en cuenta criterios relevantes como la participación de aquellos semovientes equinos destacados en las competencias de equitación en eventos nacionales e internacionales ocupando el primer y segundo puesto, así como aquellos que fueron dados en adopción. Para los semovientes asnar y mular se hará una selección cuantitativa del 5%, de la totalidad de la documentación que se produce en el Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del acto que establece la baja administrativa. 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>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 sean objeto de selección, se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-45 | INFORMES | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-45-26 | 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> |
| 4.3.10.11-45-82 | 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: 8 de 18
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUIPACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-47 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-47-1 | 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> |
| 4.3.10.11-47-7 | Instrumentos de Control de Asistencia de Alumnos * Planilla de control de asistencia de alumnos | Papel | 2 | 13 | | X | | | <p>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.</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> |
| 4.3.10.11-47-13 | 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>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: 9 de 13
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-47-23 | Instrumentos de Control de Distribución de Material * Solicitud de material * Planilla de distribución de material | Papel Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Documentos que evidencian el control y registro de la distribución de materiales de aseo y papelería a las diferentes secciones de la unidad. Subserie de eliminación, por no poseer valores secundarios, ya que su información es recuperable en los comprobantes de egresos de almacén de la unidad centralizadora de la ESUME.</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> |
| 4.3.10.11-47-30 | 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>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> |
| 4.3.10.11-47-38 | Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 13 | | X | | | <p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie 'Libro Mayor' de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 17 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUIPACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-47-42 | Instrumentos de Control de Remonta y Veterinaria * Planilla control de sostenimiento y consumo * Planilla de control de material veterinario * Planilla de fórmulas despachadas | Papel Papel Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Subserie documental en la que se registra el control realizado a los semovientes tales como suministro de medicamentos, alimentación, limpieza y desinfección, y demás acciones que garantizan su cuidado y bienestar. Estos documentos pierden sus valores primarios y serán eliminados una vez cumplan con los tiempos de retención, ya que la información es recuperable en la subserie 'comprobantes de egreso' de las unidades centralizadoras.</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> |
| 4.3.10.11-47-45 | Instrumentos de Control de Vacaciones * Libro y/o planilla de control de vacaciones | Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Esta subserie evidencia el registro y control del ingreso y salida de vacaciones del personal de la dependencia o unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la resolución de vacaciones, orden semanal de la unidad, extracto de hoja de vida del funcionario y base de datos de la Dirección de Personal - DIPER.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> |
| 4.3.10.11-47-54 | Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehiculos * 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> |



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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-48 | INVENTARIOS | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-48-1 | 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> |
| 4.3.10.11-56 | ÓRDENES | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-56-4 | Órdenes del Día * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) | Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | | 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 períodos 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: 12 de 10
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FÓRMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-57 | PLANES | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-57-24 | Planes de Bioseguridad de Semovientes * Plan de bioseguridad de semovientes * Cronograma * Informe de cumplimiento al plan | Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Agrupación documental de conservación total, con valores para la investigación, la ciencia y la cultura, su información evidencia la prevención y disminución de factores de transmisión de patógenos, contaminación y múltiples enfermedades infectocontagiosas de orden zoonótico, con el fin de minimizar el riesgo de contaminación al que está expuesto el personal encargado de la manipulación y atención de los semovientes (caninos y equinos), para su desempeño eficiente en el cumplimiento al plan de bioseguridad que compone los siguientes esquemas: revistas sanitarias, limpieza y desinfección, control de parásitos externos, roedores e insectos, vacunación y desparasitación, manejo de aguas, descontaminación y mantenimiento y redes hidráulicas (aguas negras). También, es posible evidenciar la detección y recuperación de enfermedades tratadas, haciendo énfasis en los casos especiales, sirviendo como referencia a los tratamientos veterinarios y descubrimientos tecnológicos.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir 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> |
| 4.3.10.11-57-75 | Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-57-93 | Planes de Prácticas Físicas de Campo o Terreno * Plan de prácticas físicas de campo o terreno * Acta de capacitación por plazos * Propuesta académica * Ficha pruebas física * Cronograma de actividades * Planillas por curso * Planillas por planta | Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que evidencia la instrucción y evaluación de prueba física para el personal que se encuentra en procesos de formación para ser jinetes y militares especializados en equitación. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran la instrucción de equitación y formación de jinetes, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia y entrenamiento militar.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>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> |
| 4.3.10.11-57-99 | 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 | 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. 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 18
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUIPACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-57-110 | 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 15 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-57-115 | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST * Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de diagnóstico de condiciones * Informe de cumplimiento al plan | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 18 | X | | | X | <p>Agrupación documental que evidencia las obligaciones del empleador y los objetivos propuestos en materia de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, recursos y rendición de cuentas con el fin de mejorar las medidas control y prevención de riesgos en los puestos de trabajo, en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar 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> |
| 4.3.10.11-57-123 | Planes de Trabajo de Instrucción y Entrenamiento * Plan de trabajo de instrucción y entrenamiento * Cronograma de actividades * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Prueba física (Planilla) * Informe de cumplimiento del plan | Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento designados por la Dirección de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran la instrucción de equitación y formación de jinetes, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia y entrenamiento militar.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual Fundamental del Ejército MFE 1-01, MFE 3-0 y MFE 7-0.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 16 de 18
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-08-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-59 | PROGRAMAS | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-59-1 | Programas Académicos | | 2 | 8 | X | | | X | <p>Agrupación documental en la que se evidencia el desarrollo del programa de educación superior, en cumplimiento de la misión de la escuela, en el que se registran las actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante las cuales se desarrollan los objetivos de formación de los estudiantes por medio de sus planes de estudio.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la ciencia e historia de los planteles educativos del Ejército Nacional al ser insumo para realizar una trazabilidad de las necesidades que se plasman en los programas académicos, y a su vez, las técnicas empleadas para la ejecución de los mismos, los cuales aportan a las investigaciones sobre cuáles han sido los intereses educativos de la institución, y la reconstrucción de la memoria histórica institucional como unidad de formación académica.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1188 de 2008.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Plan de estudios * Malla curricular * Resolución ministerial de modificaciones * Acta de reunión * Horarios * Informes de pruebas saber T&T * Matriz de egresados * Matriz de profesores * Acta de comité curricular * Acta de comité de evaluación y seguimiento * Procesos de evaluación * Syllabus * Informe de publicaciones de notas * Informe de cargues planillas plataforma ESNIES * Planillas de asistencia de estudiantes * Planillas de inasistencia de estudiantes * Planillas de asistencia docentes | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | |
| 4.3.10.11-61 | PROYECTOS | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-61-14 | Proyectos Educativos de Cursos | | 2 | 8 | X | | | X | <p>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.</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> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Proyecto educativo de curso * Ficha técnica | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 17 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-62 | REGISTROS | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-62-18 | Registros de Aprobación de Estudiantes en los Cursos | Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Agrupación documental que refleja el registro del personal de oficiales, suboficiales y soldados profesionales que aprobaron satisfactoriamente los cursos de entrenamiento y reentrenamiento desarrollados en la escuela. Subserie de conservación total para la investigación, la ciencia y la cultura que evidencia las competencias técnicas, tácticas, humanísticas, físicas, el desarrollo de habilidades y destrezas de un nivel avanzado, que garantizan la formación integral del personal militar de la Institución.</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> |
| 4.3.10.11-62-33 | Registros de Cursos de Instrucción y Entrenamiento | Papel | 2 | 8 | X | | X | | <p>Agrupación documental por medio de la cual se registran cronológicamente los documentos del desarrollo de los programas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento, con el fin de fortalecer y estandarizar las habilidades tácticas, técnicas, físicas y humanísticas propias del militar. Subserie de conservación total, que evidencia la trayectoria instructiva que ha tenido el personal militar, a partir de la enseñanza de competencias militares. A su vez, es una fuente documental que permite investigar y establecer indicadores y estadísticas de vida y desempeño del individuo a partir de las actividades y formación para llevar a cabo las operaciones militares y el cumplimiento de la misionalidad 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>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: Disposición 004 de 2016, Manual de Procedimientos académicos y disciplinarios, el PEFUP, Directiva 00000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 19 de 18
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 UNIDADES MONTADAS Y EQUITACION DEL EJÉRCITO - ESUME

CÓDIGO: 4.3.10.11

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 4.3.10.11-62-51 | Registros de Eventos y Visitas Protocolarias * Album histórico * Libro histórico | Papel Papel | 2 | 8 | X | | X | | 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. 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. |
| 4.3.10.11-65 | REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA | | | | | | | | |
| 4.3.10.11-65-2 | Requerimientos de entes judiciales * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial | Papel Papel | 2 | 8 | X | | X | | Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. |

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ
Ayudantía General

Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025