



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 13

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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-2	ACTAS								
4.3.11.3-2-51	Actas de Consejo Académico * Solicitud de reunión * Acta de consejo académico	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones del consejo, cuya finalidad es 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>
4.3.11.3-2-56	Actas de Consejo de la Boina * Solicitud de reunión * Acta de consejo de la boina	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Documentos que reflejan las decisiones del consejo para evaluar y disponer el otorgamiento de la boina como símbolo histórico de reconocimiento especial a nivel militar.</p> <p>Se conservará totalmente dada la importancia de la prenda en el ámbito militar, la cual se usa para realizar actividades misionales especiales de la institución, a su vez representa el emblema, escarapela e insignia del regimiento al que pertenece el personal, por lo que permite retratar las fuerzas especiales del Ejército Nacional e investigar la importancia y significado teórico de los colores empleados y simbolismos presentes en cada una de las boinas. Por otro lado, su información permite revisar las disposiciones y lineamientos evaluativos para el otorgamiento del distintivo, ya que se fundamentan en directrices nacionales e internacionales.</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: Reglamento de Procedimiento Académico Capítulo III, Artículo 39 de la escuela de fuerzas especiales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 17
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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-2-58	<p>Actas de Consejo de Medalla Militar</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de reunión * Acta de consejo de la medalla militar 	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia el otorgamiento de la medalla "Guardia de Honor" creada mediante el Decreto 1599 de 2014, para premiar al personal de Oficiales, Suboficiales, Soldados y Civiles, que por su consagración al trabajo, espíritu de cuerpo, ética militar y eminentes servicios a la institución, coadyuvan al fortalecimiento y grandeza de la Escuela de Fuerzas Especiales, como al mantenimiento de la democracia a nivel nacional. Así mismo para el personal militar en uso de buen retiro, a personalidades nacionales y extranjeras y entidades públicas o privadas que presten sus servicios meritorios en beneficio de la Escuela.</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 originales, 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 artículos 2.3.1.3.6.32.2. Clasificación de las Condecoraciones, artículo 2.3.1.3.6.32.4. Consejo. Consejo de la Medalla, numeral 1. Ejército Nacional literal v). Medalla "Guardia de Honor de Colombia".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 3 de 13
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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>
4.3.11.3-23	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 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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-35	HISTORIALES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> * Factura de compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT * Seguro Obligatorio - SOAT * Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes * Reporte de comparendos * Reporte de incidentes * Reporte de mantenimiento * Acta de entrega * Autorización para conducir vehículos militares * Hoja de vida del vehículo * Documentos de propiedad * Orden de marcha - Salida de la guarnición * Boleta de abordó * Acta de adjudicación o remate * Orden administrativa de servicios - O. A. S 	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	<p>Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio: Historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos, socioculturales y científicos que permiten establecer los impactos de dichos vehículos en el desarrollo de una región, y a su vez, conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de adjudicación o remate y/o baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de vehículos que ingresen al archivo central como transferencia primaria.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.11.3-45	INFORMES								
4.3.11.3-45-26	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> * 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /MPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER * Informe periódico de personal	Papel	2	3		X			Subserie documental que registra los movimientos del personal orgánico de las unidades y dependencias del Ejército Nacional, ya sea por traslado o comisión para el cumplimiento de misiones específicas, detallando la información concerniente al proceso de pasajes y viáticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie será eliminada, dado que la información relativa a pasajes y viáticos puede ser consultada en las nóminas de la Dirección de Personal - DIPER. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales. Normativa: En el Decreto 1799 del 2000, Disposición 016 del 2018, se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.
4.3.11.3-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.3.11.3-47-1	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.
4.3.11.3-47-5	Instrumentos de Control de Aseo de Armamento * Libro y/o planilla de aseo de armamento	Papel	2	8		X			Agrupación documental que evidencia el registro y control del aseo y mantenimiento del armamento de primer nivel, asignado a la unidad. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en el informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de la unidad. 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: 6 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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-47-13	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 informático.</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>
4.3.11.3-47-37	Instrumentos de Control de Parte Diario de Armamento * Libro parte de armamento	Papel	2	8		X			<p>Esta subserie está conformada por los documentos que evidencian el control diario del armamento asignado a la unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará ya que su información se consolida en los almacenes y en el Sistema Administración de Procesos (SAP).</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>
4.3.11.3-47-45	Instrumentos de Control de Vacaciones * Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel	2	8		X			<p>Esta subserie evidencia el registro y control del ingreso y salida de vacaciones del personal de la dependencia o unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la resolución de vacaciones, orden semanal de la unidad, extracto de hoja de vida del funcionario y base de datos de la Dirección de Personal - DIPER.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 17
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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN 2	ARCHIVO CENTRAL 8	CT	E	M	S	
4.3.11.3-47-54	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				X			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 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. 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.
4.3.11.3-47-62	Instrumentos de Control Reserva de Vacaciones para Soldados Profesionales * Libro control reserva de vacaciones	Papel	2	8		X			Documentos que contienen información que evidencia el control de reserva de vacaciones de estancias de alimentación de soldados profesionales de las diferentes unidades del Ejército Nacional, en cumplimiento al objeto del contrato interadministrativo celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Una vez cumplido los tiempos de retención, se elimina toda vez que la información es recuperable en el contrato Interadministrativo de la Dirección de Adquisiciones del Ejército. 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.
4.3.11.3-48	INVENTARIOS								
4.3.11.3-48-1	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			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. 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. Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-56	ÓRDENES								
4.3.11.3-56-4	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 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>
4.3.11.3-57	PLANES								
4.3.11.3-57-75	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 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 períodos 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 4 de 17
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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-57-127	<p>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan 	<p>Papel Papel Papel Papel Papel</p>	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>
4.3.11.3-58	PROCESOS								
4.3.11.3-58-1	<p>Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto Inhibitorio * Auto de inicio de averiguación previa * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas * Auto de cesación del procedimiento * Auto de archivo * Auto de cierre de investigación * Traslado alegatos de conclusión * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Auto resuelve recurso * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. * Constancia de ejecutoria 	<p>Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	18			X	X	<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011.</p> <p>El tiempo de retención 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 que determinen "fallo de responsabilidad administrativa", estos se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese" 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-58-33	<p>Procesos Disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros) * Auto inhibitorio * Auto de apertura de indagación disciplinaria * Auto de citación audiencia * Descargos * Auto de archivo * Auto de terminación del procedimiento * Auto de cierre de investigación y traslado * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales) * Notificaciones * Recurso de apelación * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Constancia de ejecutoria 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	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 "archívese", se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 17
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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-61	PROYECTOS								
4.3.11.3-61-14	Proyectos Educativos de Cursos * Proyecto educativo de curso * Ficha técnica	Papel Papel	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>
4.3.11.3-62	REGISTROS								
4.3.11.3-62-19	Registros de Asignación de Armamento * Registro de asignación de armamento	Papel	2	18	X			X	<p>Agrupación documental que permite evidenciar el registro y control del armamento asignado a la unidad. Subserie de conservación total, ya que su información tiene carácter probatorio para el personal al que se le asigna material de fuegos, el cual, al ser empleado para actividades internas de las unidades o el desarrollo de operaciones, es un insumo para la trazabilidad de las actuaciones militares individuales y colectivas, permitiendo así la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Una vez finalizados sus tiempos de retención se debe aplicar un proceso de selección cualitativo así, aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, a su vez, se conservarán los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.</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 Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 5 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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	28	X		X		<p>Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad.</p> <p>Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC 3-29-1, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19, Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 1
 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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-63	REGLAMENTOS								
4.3.11.3-63-1	Reglamentos Académicos y Disciplinarios								
	* Reglamento académico y disciplinario	Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental de conservación total, por medio de la cual se establecen las reglas que regulan el comportamiento académico y disciplinario de la institución educativa dentro y fuera de la misma, así como los derechos y deberes de los alumnos, sus condiciones de ingreso, cursos, evaluaciones y ascensos. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia la evolución del sistema de formación académica y la doctrina militar, a partir de los lineamientos normativos que estandarizan la comunidad educativa.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de un nuevo reglamento.</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: 7 de 7
 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 NACIONAL DE ENTRENAMIENTO - CENAE
 DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE FUERZAS ESPECIALES - ESFES

CÓDIGO: 4.3.11.3

CÓDIGO	SERIES /SUBSERIES /TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.3-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.3.11.3-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		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>
	<ul style="list-style-type: none"> * Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel 							

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 BENIGNO BELLO MELGAREJO PINZÓN
 Consejo Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025