



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 1 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-1	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
4.3.11.5-1-1	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Demanda</li> <li>* Auto admisorio de la demanda</li> <li>* Notificación</li> <li>* Contestación de la demanda</li> <li>* Sentencia</li> <li>* Recursos</li> <li>* Auto obedécese y cúmplase</li> <li>* Reporte Rama Judicial</li> <li>* Auto de inicio de incidente de desacato</li> <li>* Incidente de desacato</li> <li>* Respuesta al incidente de desacato</li> <li>* Auto que decide el incidente de desacato</li> <li>* Intervención en grado jurisdiccional de consulta</li> <li>* Decisión del grado jurisdiccional de consulta</li> </ul>	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 la instrucción, entrenamiento y reentrenamiento en asalto aéreo para personal de las fuerzas militares nacionales e internacionales. 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>
4.3.11.5-2	<b>ACTAS</b>								
4.3.11.5-2-51	<b>Actas de Consejo Académico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de consejo académico</li> </ul>	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 (CEML), 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 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-2-52	Actas de Consejo Académico para la Promoción del Distintivo * Solicitud de reunión * Acta de Consejo académico para la promoción del distintivo	Papel Papel	2	8	X		X		<p>Subserie documental de conservación total para la investigación la ciencia y la cultura por ser el comité donde se toman la decisión para evaluar y disponer la promoción del distintivo de asalto aéreo de primera categoría al personal de oficiales y suboficiales orgánicos de la Escuela de Asalto Aéreo y que se hayan desempeñado como instructores.</p> <p>Los tiempos de retencion se aplican 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, en el que se generó el documento.</p> <p>Normativa Reglamento de procedimiento académico - ESASA.</p>
4.3.11.5-2-56	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: Disposición de las Fuerzas Militares de Colombia número 0524 del 14 de abril de 2011.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2019 y demás normativa concordante.</p>
4.3.11.5-2-73	Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor * Acta de reunión del estado mayor o plana mayor * Planilla de firmas de los asistentes	Papel Papel	2	43	X		X		<p>Documentos que contienen información sobre las "reuniones del estado mayor que asisten al comandante en los aspectos operacionales, logísticos y administrativos de la unidad (en las unidades del escalón batallón se denomina plana mayor)" (MFC 1.0). Subserie documental de conservación total, que evidencia la trazabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la reunión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las capacidades de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original</p> <p>Normativa: 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: 9 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * 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: 5 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-33	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS * Ficha técnica * Hoja de vida * Planilla de mantenimiento * Certificado de calibración	Papel Papel Papel Papel	2	8			X	X	<p>Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta el Ejército Nacional para el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio cualitativo: Maquinaria y/o equipos especializados en construcción, desminado y antiexplosivos que por su contenido informativo permiten identificar un impacto sociocultural en una región específica que permiten el estudio de la memoria histórica institucional, y a su vez, aquellos que sean fuente para la investigación de la ciencia mecánica, eléctrica y electrónica a partir de su funcionalidad y técnicas empleadas dentro del mantenimiento ejecutado.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de maquinaria y equipo que ingresen al archivo central como transferencia primaria.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Directiva Permanente N°. 000130 de 2019.</p>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 6 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AEREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-35	<b>HISTORIALES DE VEHICULOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Factura de compra</li> <li>* Certificación individual de aduana para vehículos automotores</li> <li>* Certificado de inscripción ante el RUNT</li> <li>* Seguro Obligatorio - SOAT</li> <li>* Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes</li> <li>* Reporte de comparendos</li> <li>* Reporte de incidentes</li> <li>* Reporte de mantenimiento</li> <li>* Acta de entrega</li> <li>* Autorización para conducir vehículos militares</li> <li>* Hoja de vida del vehículo</li> <li>* Documentos de propiedad</li> <li>* Orden de marcha - Salida de la guarnición</li> <li>* Boleta de abordó</li> <li>* Acta de adjudicación o remate</li> <li>* Orden administrativa de servicios - O. A. S</li> </ul>	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>
4.3.11.5-45	<b>INFORMES</b>								
4.3.11.5-45-26	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe de gestión</li> </ul>	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: 7 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 - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-45-82	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>
4.3.11.5-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
4.3.11.5-47-1	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>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 28  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-47-5	<b>Instrumentos de Control de Aseo de Armamento</b> * Libro y/o planilla de aseo de armamento	Papel	2	8		X			<p>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.</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>
4.3.11.5-47-13	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> * 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. Esta subserie no posee valores secundarios y se eliminará una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central.</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>
4.3.11.5-47-37	<b>Instrumentos de Control de Parte Diario de Armamento</b> * 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 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>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 9 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-47-38	<b>Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos</b> * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado	Papel Papel Papel Papel Papel	2	13		X			<p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie "Libro Mayor" de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.11.5-47-45	<b>Instrumentos de Control de Vacaciones</b> * 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>
4.3.11.5-47-54	<b>Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos</b> * 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 056 de 2021, Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.</p>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 23 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AEREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-47-62	Instrumentos de Control Reserva de Vacaciones para Soldados Profesionales * Libro control reserva de vacaciones	Papel	2	8		X			<p>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 el Contrato Interadministrativo de la Dirección de Adquisiciones del Ejército.</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>
4.3.11.5-48	<b>INVENTARIOS</b>								
4.3.11.5-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Subserie de eliminación, toda vez que su información se consolida en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-56	<b>ÓRDENES</b>								
4.3.11.5-56-4	<b>Órdenes del Día</b> * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal</p> <p>La microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original</p> <p>Normativa: 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>
4.3.11.5-57	<b>PLANES</b>								
4.3.11.5-57-75	<b>Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo</b> * 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. Estos documentos nacen con el fin de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las unidades de la fuerza, con el fin de mejorar la calidad de vida de las tropas en el teatro de las operaciones.</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 microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AEREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-57-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias		2	18	X			X	<p>Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas.</p> <p>Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Directiva Estructural No. 0224 de 2017 y Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de emergencia y contingencia</li> <li>* Mapa de riesgos</li> <li>* Solicitud reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 13 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SÉRIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-57-110	<p>Planes de Seguridad Militar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de seguridad militar</li> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	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: 14 de 73  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-57-115	<p>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de diagnóstico de condiciones</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel Papel Papel Papel</p>	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>
4.3.11.5-57-121	<p>Planes de Trabajo de Gestión Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo de gestión ambiental</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Planilla de registro y control de recursos</li> <li>* Acta de disposición final</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de gestión ambiental designados por el Departamento de Ingenieros Militares (CEDE10), en cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Manual de Gestión de Ambiental EJC-5-4-2 y demás normas complementarias.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que registra el cumplimiento al manejo, planificación y ordenación del territorio y el uso sostenible de los recursos naturales de la Nación, en el cual se realizan acciones que garantizan el cuidado de la biodiversidad. Por esta razón, esta documentación permite realizar estudios de impacto ambiental que aportan desde dos ejes: La historia ambiental nacional al evidenciar la necesidad de la fuerza de transformar las acciones y efectos del ser humano sobre su entorno, mejorando las prácticas ambientales y el cumplimiento de la normatividad vigente; y a su vez, consolidar el Ejército Nacional como institución de cobertura e impacto nacional que garantiza la protección del medio ambiente a través de planes y políticas de gestión ambiental.</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: 14 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.11.5-58-33	<p><b>Procesos Disciplinarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros)</li> <li>* Auto Inhibitorio</li> <li>* Auto de apertura de indagación disciplinaria</li> <li>* Auto de citación audiencia</li> <li>* Descargos</li> <li>* Auto de archivo</li> <li>* Auto de terminación del procedimiento</li> <li>* Auto de cierre de investigación y traslado</li> <li>* Alegatos de conclusión</li> <li>* Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales)</li> <li>* Notificaciones</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)</li> <li>* Constancia de ejecutoria</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18				X	X	<p>Agrupación documental que conserva los documentos generados de manera cronológica en los actos procesales coordinados que se adelantan en el procedimiento disciplinario, de conformidad con el Código Militar Disciplinario Ley 1862 de 2017, en las que se garantizan el comportamiento de ética, disciplina, condición, principios, valores y virtudes característicos de las Fuerzas Militares, así como las normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de la institución.</p> <p>Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas, contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación, teniendo como referentes las normas y órdenes que consagra el deber profesional.</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad, con el fin de regular y someter a los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.</p> <p>Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, y los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, se conservarán totalmente.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archivase", se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".</p>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.11.5-58-35	<p><b>Procesos Disciplinarios para Estudiantes de la Escuela</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros)</li> <li>* Soporte probatorio de los hechos</li> <li>* Concepto jurídico</li> <li>* Notificación de apertura de investigación</li> <li>* Auto de determinación de la conducta y las normas infringidas</li> <li>* Auto de resolución de pruebas</li> <li>* Decisión en primera instancia (Comunicaciones o avisos de Ley y notificaciones a los sujetos procesales)</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Informe o escrito de defensa</li> <li>* Decisión final (Comunicaciones o avisos de Ley y notificaciones a los sujetos procesales)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>	2	18	X		X			<p>Subserie documental que conserva cronológicamente los documentos generados en los actos procesales que se adelantan en el procedimiento disciplinario de conformidad con el establecido en el Acuerdo 006 de 2019, por medio del cual se adopta el Reglamento Estudiantil.</p> <p>El tiempo de retención empieza a contarse una vez haya terminado su trámite y vigencia con la decisión final.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie se conservará totalmente dado que los procesos disciplinarios para estudiantes de la escuela constituyen un referente para la gestión académica y administrativa, así como para la memoria institucional de la entidad.</p> <p>La microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>
4.3.11.5-59	<b>PROGRAMAS</b>									
4.3.11.5-59-1	<p><b>Programas Académicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de estudios</li> <li>* Malla curricular</li> <li>* Resolución ministerial de modificaciones</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Horarios</li> <li>* Informes de pruebas saber T&amp;T</li> <li>* Matriz de egresados</li> <li>* Matriz de profesores</li> <li>* Acta de comité curricular</li> <li>* Acta de comité de evaluación y seguimiento</li> <li>* Procesos de evaluación</li> <li>* Syllabus</li> <li>* Informe de publicaciones de notas</li> <li>* Informe de cargues planillas plataforma ESNIES</li> <li>* Planillas de asistencia de estudiantes</li> <li>* Planillas de inasistencia de estudiantes</li> <li>* Planillas de asistencia docentes</li> <li>* Planillas de inasistencia de docentes</li> <li>* Informe de cumplimiento al programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>	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 microfiliación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa Ley 1188 de 2008.</p>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 23  
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 - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-61	<b>PROYECTOS</b>								
4.3.11.5-61-14	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>
4.3.11.5-62	<b>REGISTROS</b>								
4.3.11.5-62-19	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>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 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: 19 de 23  
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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-62-33	Registros de Cursos de Instrucción y Entrenamiento		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de instrucción y entrenamiento</li> <li>* Plan de lección de instrucción</li> <li>* Remisión personal a curso</li> <li>* Informe de inicio de curso</li> <li>* Acta de voluntariedad</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Cuadro de situación de curso - CUSICUR</li> <li>* Horarios de instrucción</li> <li>* Orden de vuelo</li> <li>* Prueba física inicial (Planilla)</li> <li>* Prueba física final (Planilla)</li> <li>* Sábana de notas</li> <li>* Registro control de asistencia de alumnos</li> <li>* Informe de situación de instrucción y reentrenamiento - INSIRE</li> <li>* Informe de situación de instrucción y entrenamiento - INSIE</li> <li>* Informe relación distintivos</li> <li>* Informe de término de curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>						<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>	
4.3.11.5-62-42	Registros de Diplomas		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro de diplomas - Actas de grado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>							<p>Subserie de conservación total que refleja de manera precisa el registro de entrega de diplomas y actas de grado, el cual garantiza que la institución cuenta con un certificado jurídico expedido por el Ministerio de Educación Nacional, y a su vez, registra la trazabilidad educativa de la unidad, permitiendo así la reconstrucción de la memoria histórica institucional de la misma.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>





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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 71 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AEREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno		2	26	X			X	
	Libro de control minuta de servicios	Papel							<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 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: 2 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

CÓDIGO: 4.3.11.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-63	REGLAMENTOS								
4.3.11.5-63-1	Reglamentos Académicos y Disciplinarios		2	8	X		X		
	* Reglamento académico y disciplinario	Papel							<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: 23 de 23  
 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 - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE ASALTO AÉREO - ESASA

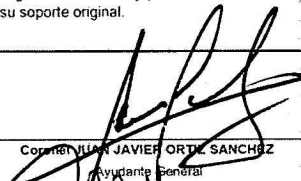
CÓDIGO: 4.3.11.5

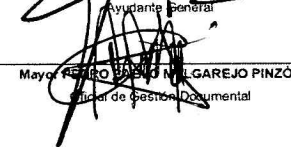
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.11.5-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.3.11.5-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Requerimiento judicial</li> <li>* Respuesta al requerimiento judicial</li> </ul>	Papel Papel							<p>Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS RESPONSABLES**

  
 Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
 Ayudante General

  
 Mayor PEDRO BASILIO MILGAREJO PINZÓN  
 Jefe de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025