



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: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMIAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-2	ACTAS								
4.3.12.1-2-5	Actas de Comité Curriculares de Programas Académicos * Solicitud de reunión * Acta de comité curricular	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene información sobre las decisiones tomadas por el órgano académico que estudia y analiza los aspectos académicos, con el fin de hacer aportes y sugerencias para el mejoramiento en la calidad de los programas. Esta subserie se conservará totalmente ya que aporta a la historia educativa y cultura militar, a partir de los lineamientos que soportan las determinaciones tomadas en el marco de los programas de las escuelas de instrucción y formación, los cuales son un insumo para la reconstrucción histórica institucional a partir de la identificación de las necesidades de calidad educativa del Ejército Nacional, las cuales además de formar desde la academia, permiten el desarrollo personal individual.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2019 "Estatuto General. Calidad Académica CEMIL" y Acuerdo 006 de 2019 "Políticas institucionales" expedido por el Centro de Educación Militar (CEMIL).</p>
4.3.12.1-2-58	Actas de Consejo de Medalla Militar * Solicitud de reunión * Acta de consejo de la medalla militar	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie documental testimonio de las decisiones consideradas por el Consejo de Medalla y Distintivo de Curso, de acuerdo con el análisis del rendimiento y calidad académica de los candidatos, para el otorgamiento de medallas y distintivos.</p> <p>Esta subserie es 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, en el que se generó el documento.</p> <p>Normativa: Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" artículo 2.3.1.3.6.25.2. Clasificación de las Condecoraciones.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 13  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-2-65	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>
4.3.12.1-6	BOLETINES								
4.3.12.1-6-3	Boletines Generadores de Fuerza * Boletín	Papel	2	3	X		X		<p>Subserie documental que corresponde a una publicación informativa, debidamente aprobada por el superior de la unidad, contienen extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución. Se conservará totalmente, ya que evidencia los enfoques y afinidades que la institución establece para la instrucción del personal, permitiendo así, la reconstrucción de la memoria institucional en función de la información y órdenes impartidas.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 3  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMIAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-43	HISTORIAS LABORALES								
4.3.12.1-43-1	Historias Laborales de Docentes		2	78			X	X	Agrupación documental que contiene información de los docentes contratados por la escuela, los cuales cuentan con formación y experiencia técnica, tecnológica, pregrado, especialización, maestría o doctorado para facilitar el aprendizaje de los estudiantes en los programas académicos.
	* Hoja de vida del SIGEP	Papel							Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará el 100% de aquellas historias de docentes que hayan cumplido más de quince (15) años de vinculación en la entidad o que hayan recibido reconocimientos académicos.
	* Documento de identidad	Papel							El tiempo de retención comienza a contarse con la liquidación del contrato.
	* Acreditación de títulos de pregrado y posgrado	Papel							La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Hoja de vida del CvLAC	Papel							Las historias laborales que no sean objeto de selección documental, serán objeto de un proceso de eliminación, el cual 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.
	* Tarjeta profesional	Papel							
	* Certificado de antecedentes profesionales	Papel							
	* Certificado de experiencia en docencia, investigación y/o profesional	Papel							
	* Certificado de examen de inglés	Papel							
	* Prueba teórico-práctica TIC's	Papel							
	* Antecedentes judiciales Policía	Papel							
	* Antecedentes fiscales Contraloría	Papel							
	* Antecedentes disciplinarios Procuraduría	Papel							
	* Certificación bancaria	Papel							
	* Estudio de seguridad	Papel							
	* Contrato laboral hora cátedra	Papel							
	* Certificado de afiliación a salud - EPS	Papel							
	* Certificado de afiliación - AFP	Papel							
	* Certificado de afiliación a riesgos laborales - ARL	Papel							
	* Certificado de afiliación a cesantías	Papel							
	* Certificado de afiliación a caja de compensación familiar	Papel							
	* Acta de compromiso de reserva	Papel							
	* Evaluación docente	Papel							
	* Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros	Papel							
	* Evaluación del desempeño	Papel							
	* Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros	Papel							
	* Derecho de petición (Cuando aplique)	Papel							
	* Notificación término del contrato	Papel							
	* Liquidación del contrato	Papel							



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 DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-45	<b>INFORMES</b>								
4.3.12.1-45-26	<b>Informes de Gestión</b> * Informe de gestión	Papel	2	3		X			<p>La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.12.1-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>								
4.3.12.1-47-1	<b>Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar</b> * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.12.1-47-13	<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. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 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 DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-47-30	Instrumentos de Control de Fondo Interno		2	8		X			
	* Libro y/o planilla de cruce de fondo interno	Papel							<p>Agrupación documental que evidencia el control de los fondos internos de los rubros del presupuesto general de la nación, los cuales son constituidos por recaudos sin situación de fondos, obtenidos por distintas fuentes de ingresos. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en la serie Estados Financieros Unidades Ejecutoras Del Presupuesto de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT) del Comando Financiero y Presupuestal, razón por la cual no posee valores secundarios.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.12.1-48	INVENTARIOS								
4.3.12.1-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Certificación de bienes muebles</li> <li>* Inventario fiscal de bienes</li> <li>* Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios</li> <li>* Acta de revista de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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 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 DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-56	<b>ÓRDENES</b>								
4.3.12.1-56-4	Órdenes del Día * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>
4.3.12.1-57	<b>PLANES</b>								
4.3.12.1-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 13  
Código: FO-SECEJ-OEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-47-116	<b>Planes de Trabajo de Acción Integral y Desarrollo</b>		2	28	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el conjunto de acciones militares que abarcan las operaciones de apoyo a la información militar, asuntos civiles, cooperación civil militar y asuntos públicos, las cuales permiten integrar las capacidades del Ejército a las de los asociados de la acción unificada, en apoyo a la intención del comandante (MCE 3-53.0). Subserie de conservación total, para la investigación y la historia, ya que sus resultados promueven la consolidación y estabilización social del territorio colombiano, generando un impacto sociocultural en una región específica.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal, Manual Fundamental del Ejército (MFE) 1-0, Manual (MFE) 3-0 Operaciones, Manual (MFE) 3-07 de Estabilidad, Manual (MFE) 3-28 de Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil, Manual de Referencia 3-0 Operaciones, Manual de Referencia 5-0, Proceso de Operaciones, Manual de Campaña 3-53.0 Acción Integral, Manual de Campaña 3-53 Operaciones de Apoyo a la Información Militar, MFRE 3-05 Operaciones Especiales y demás manuales de doctrina para tal fin.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo de acción integral y desarrollo</li> <li>* Remisión del plan</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>							
4.3.12.1-47-127	<b>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</b>		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>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo y acompañamiento del proceso</li> <li>* Remisión del plan</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: 8 de 13  
Código: FO-SEDEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-47-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias		2	18	X		X		
	<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> <li>Papel</li> </ul>							<p>Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas.</p> <p>Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Directiva Estructural No. 0224 de 2017 y Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 13  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-59	PROGRAMAS								
4.3.12.1-59-1	Programas Académicos		2	8	X			X	<p>Agrupación documental en la que se evidencia el desarrollo del programa de educación superior, en cumplimiento de la misión de la escuela, en el que se registran las actividades académicas, estudiantes, profesores, egresados, recursos, líneas de investigación, estrategias de evaluación y actividades de extensión, mediante las cuales se desarrollan los objetivos de formación de los estudiantes por medio de sus planes de estudio.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la ciencia e historia de los planteles educativos del Ejército Nacional al ser insumo para realizar una trazabilidad de las necesidades que se plasman en los programas académicos, y a su vez, las técnicas empleadas para la ejecución de los mismos, los cuales aportan a las investigaciones sobre cuáles han sido los intereses educativos de la institución, y la reconstrucción de la memoria histórica institucional como unidad de formación académica.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1188 de 2008.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
4.3.12.1-61	PROYECTOS								
4.3.12.1-61-7	Proyectos de Investigación		2	8	X			X	<p>Subserie documental que evidencia el fundamento básico de la investigación universitaria, mediante el cual se definen el objeto y las finalidades específicas de la investigación y creación de conocimiento, permitiendo eficazmente su realización. Se conservará totalmente, ya que su información genera valores históricos para las ciencias militares, la promoción de la investigación científica, aplicada y formativa dentro de las dependencias y unidades del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Matrícula de proyecto</li> <li>* Proyecto de investigación</li> <li>* Acta de inicio de proyecto</li> <li>* Acta de constitución del proyecto</li> <li>* Plan para la dirección del proyecto</li> <li>* Informe de seguimiento del proyecto</li> <li>* Acta de comité local de ciencia y tecnología</li> <li>* Solicitud de cambio del proyecto</li> <li>* Informe final del proyecto</li> <li>* Acta de cierre del proyecto</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> </ul>							



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 13  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-61-14	Proyectos Educativos de Cursos		2	8	X			X	
	* Proyecto educativo de curso * Ficha técnica	Papel Papel							<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>
4.3.12.1-61-16	Proyectos Educativos de Programas		2	8	X			X	
	* Proyecto educativo del programa	Papel							<p>Agrupación documental que contiene información sobre la conformación del área profesional general, fundamentada en las ciencias militares, que integran diferentes campos del conocimiento: humanístico, social, tecnológico, metodológico y de otras ciencias básicas que conforman dicho sistema de conocimientos de manera interdisciplinaria, con el fin de darle al profesional de las armas las habilidades de planear, investigar, dirigir, administrar, conducir y evaluar las situaciones que su profesión le demanden.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la historia, ciencia y cultura a partir de las consignas educativas y militares que se imparten en los centros de educación del Ejército, los cuales responden a las necesidades de las armas, capacidades y formación intelectual que debe tener el personal para conformar un cuerpo integral que esté al servicio de la misionalidad de la institución.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-62	REGISTROS								
4.3.12.1-62-35	Registros de Cursos Militares de Capacitación		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Remisión de candidatos</li> <li>* Acta de compromiso</li> <li>* Informe de inicio de curso</li> <li>* Horario de control de vuelo semanal</li> <li>* Orden de vuelo cursos</li> <li>* Acta de entrega de personal de alumnos</li> <li>* Registro de notas</li> <li>* Registro control de asistencia de alumnos</li> <li>* Listado de puestos</li> <li>* Informe de novedades de curso</li> <li>* Acta de clausura</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> </ul>							<p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los procesos de capacitación en competencias específicas del arte militar, mediante procesos educativos como son: Cursos de ascenso, armas o especialidades militares, capacitación en competencias específicas (Cursos, diplomados, seminarios, entre otros). Subserie de conservación total, ya que a partir de los mínimos académicos y militares necesarios para ascender en el escalafón militar, se pueden identificar los requisitos que debe tener el personal para cumplir la misionalidad del Ejército, aportando así a las ciencias militares y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el informe de término de curso.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Disposición 004 de 2016, Manual de Procedimientos académicos y disciplinarios, el PEFUP, Directiva 00000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.</p>
4.3.12.1-62-51	Registros de Eventos y Visitas Protocolarias		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Album histórico</li> <li>* Libro histórico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>Subserie documental que evidencia los registros de los eventos o visitas protocolarias realizadas en la unidad militar. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente como fuente para la investigación de las ciencias militares y la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 12 de 13  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.1-62-89	<b>Registros de Publicaciones de Artículos de Investigación</b>		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que refleja la investigación científica, formativa y aplicada que el Ejército Nacional realiza en los proyectos de publicaciones de artículos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC.</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los intereses investigativos del Ejército Nacional, a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que la investigación involucra varias áreas académicas que consolidan a la institución como productora de conocimiento, información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Calificación de artículo</li> <li>* Artículo de investigación</li> <li>* Registro de CvLAC y GrupLAC</li> <li>* Convocatoria para envío de artículos</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Lista de chequeo verificación de estructura de artículo</li> <li>* Lista de chequeo verificación para artículos de revisión PRISMA</li> <li>* Planilla para redacción de artículos científicos</li> <li>* Formulario cesión de derechos de autor</li> <li>* Carta de entrega de artículo</li> <li>* Calificación de artículo</li> <li>* Artículo de investigación</li> <li>* Registro de CvLAC y GrupLAC</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> </ul>							
4.3.12.1-62-90	<b>Registros de Publicaciones de Memorias de Eventos Académicos</b>		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene los documentos que reflejan las memorias de eventos académicos, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC.</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los tipos de eventos académicos y/o científicos que realiza el Ejército Nacional, a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que al ser espacios de difusión que involucran distintas áreas del conocimiento, se consolida la institución como una unidad productora de información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Citación a comité</li> <li>* Acta de reunión de comité</li> <li>* Brochure</li> <li>* Registro filmico</li> <li>* Registro fotográfico</li> <li>* Informe o memorias del evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Electrónico (.Mj2)</li> <li>Electrónico (.Tiff)</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 13  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - ESMAI

CÓDIGO: 4.3.12.1

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

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel SAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
 Ayudante General

Teniente PASCUAL FELIPE MELGAREJO PINZÓN  
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025