



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA - CEODC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-2	ACTAS								
4.3.12.3-2-51	Actas de Consejo Académico * Solicitud de reunión * Acta de consejo académico	Papel Papel	2	8	X			X	<p>Documentos que reflejan la toma de decisiones del consejo, cuya finalidad es 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>
4.3.12.3-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyen 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 1882 de 2017, Ley 1852 de 2019, Ley 1712 de 2014, Ley 1621 de 2013 y demás normativa concordante.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-2-73	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 10). Subserie documental de conservación total, que evidencia la trazabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la reunión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las capacidades de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual de Estado Mayor EJC 3-50 - Reservado, Manual de Campaña del Ejército 'Comandante, Organización y Operaciones del Estado Mayor' MCE 6-0 - Restringido, Agosto 2022, Ley 1712 de 2014 y Ley 1621 de 2013.</p>
4.3.12.3-23	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	6	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 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CODIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
4.3.12.3-33	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 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>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>
4.3.12.3-35	HISTORIALES DE VEHÍCULOS * Factura de compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT * Seguro Obligatorio - SOAT * Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes * Reporte de comparandos * Reporte de incidentes * Reporte de mantenimiento * Acta de entrega * Autorización para conducir vehículos militares * Hoja de vida del vehículo * Documentos de propiedad * Orden de marcha - Salida de la guarnición * Boleta de abordaje * Acta de adjudicación o remate * Orden administrativa de servicios - O. A. S	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 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 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>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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCION INTEGRAL - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURIDICOS DEL EJERCITO - ESDAE

CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-45-82	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>
4.3.12.3-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.3.12.3-47-1	Instrumentos de Control Actes de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
4.3.12.3-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			<p>Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCION INTEGRAL - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURIDICOS DEL EJERCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-47-54	Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Libro de control de combustible y lubricantes Libro de control diario de combustible Planilla de mantenimiento de transportes Situación material de transporte 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que evidencia el control del combustible, grasas, lubricantes y mantenimientos de los vehículos asignados a la unidad. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en los almacenes - Sistema Logístico SILOG.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Directiva de Planeamiento Logístico 050 de 2021, Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.</p>
4.3.12.3-48	INVENTARIOS								
4.3.12.3-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes		2	8		X			
	<ul style="list-style-type: none"> Certificación de bienes muebles Inventario fiscal de bienes Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios Acta de revista de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Subserie de eliminación, toda vez que su información se consolida en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
4.3.12.3-56	ORDENES								
4.3.12.3-56-6	Órdenes Semanales		2	28	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> Orden semanal Memorando Solicitud de felicitación Solicitudes al comando (Permisos) 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que registra los servicios de régimen interno y las normas inherentes a la administración del personal orgánico del Comando de la Brigada, ésta se elabora en forma semanal. Se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios a cargo de la unidad en cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, los cuales son un insumo para la reconstrucción histórica institucional de las unidades.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Uniformes, Insignias y Distinciones 4-20.1 de 2022, 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 dato 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: 8 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-57	PLANES								
4.3.12.3-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	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. 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. Los períodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.3.12.3-57-127	Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	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. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO - ESDAE

CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-61-16	Proyectos Educativos de Programas * Proyecto educativo del programa	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que contiene información sobre la conformación del área profesional general, fundamentada en las ciencias militares, que integran diferentes campos del conocimiento: humanístico, social, tecnológico, metodológico y de otras ciencias básicas que conforman dicho sistema de conocimientos de manera interdisciplinaria, con el fin de darle al profesional de las armas las habilidades de planear, investigar, dirigir, administrar, conducir y evaluar las situaciones que su profesión le demanden.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la historia, ciencia y cultura a partir de las consignas educativas y militares que se imparten en los centros de educación del Ejército, los cuales responden a las necesidades de las armas, capacidades y formación intelectual que debe tener el personal para conformar un cuerpo integral que esté al servicio de la misionalidad de la institución.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del programa.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>
4.3.12.3-61-17	Proyectos Educativos del Diplomado y Cursos Virtuales * Proyecto educativo del diplomado * Ficha técnica * Matra curricular * Informe de inicio o término de diplomados o cursos virtuales	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra los cursos ofertados por la escuela de acuerdo a su misionalidad, en los cuales se definen el objeto y las finalidades específicas de cada uno de los proyectos ofertados. 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 una vez finalizado su trámite y vigencia.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACION Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCION INTEGRAL - CEMAI

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURIDICOS DEL EJERCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-62	REGISTROS								
4.3.12.3-62-35	Registros de Cursos Militares de Capacitación		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Remisión de candidatos * Acta de compromiso * Informe de inicio de curso * Horario de control de vuelo semanal * Orden de vuelo cursos * Acta de entrega de personal de alumnos * Registro de notas * Registro control de asistencia de alumnos * Listado de puestos * Informe de novedades de curso * Acta de clausura * Informe de término de curso 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<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). Subsistema 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 0000204 de 2021 y Directiva 00218 de 2017.</p>
4.3.12.3-62-89	Registros de Publicaciones de Artículos de Investigación		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Calificación de artículo * Artículo de investigación * Registro de CvLAC y GrupLAC * Convocatoria para envío de artículos * Acta de reunión * Lista de chequeo verificación de estructura de artículo * Lista de chequeo verificación para artículos de revisión PRISMA * Planilla para redacción de artículos científicos * Formulario cesión de derechos de autor * Carta de entrega de artículo * Calificación de artículo * Artículo de investigación * Registro de CvLAC y GrupLAC 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que refleja la investigación científica, formativa y aplicada que el Ejército Nacional realiza en los proyectos de publicaciones de artículos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC.</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los intereses investigativos del Ejército Nacional; a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que la investigación involucra varias áreas académicas que consolidan a la institución como productora de conocimiento, información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez terminado su trámite y vigencia.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA - CEDOC - CENTRO DE MISIONES INTERNACIONALES Y ACCIÓN INTEGRAL - CEMAI
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: ESCUELA DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONAL HUMANITARIO Y ASUNTOS JURÍDICOS DEL EJÉRCITO - ESDAE CODIGO: 4.3.12.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.3.12.3-62-91	Registros de Publicaciones de Ponencias de Investigación * Invitación a ponencia * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Ponencia de investigación	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que refleja la investigación científica, formativa y aplicada al Ejército Nacional para las publicaciones de ponencias de investigación, desarrollo tecnológico e innovación propios y/o en coordinación de las diferentes instancias del Sistema de Ciencia y Tecnología del Ejército Nacional - SICTEC.</p> <p>Se conservará totalmente dado que su información aporta a la construcción de indicadores temáticos a partir de los intereses investigativos del Ejército Nacional; a su vez, permite identificar el progreso institucional ya que la investigación involucra varias áreas académicas que consolidan a la institución como productora de conocimiento, información y pensamiento crítico.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez terminado su trámite y vigencia.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>

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 Marco ANTONIO MILGAREJO PINZÓN
 Oficial de Gestión Documental