



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO

4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
4.1.6.7-1-1	Acciones de Tutela		2	8	X			X	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.
	* Demanda * Auto admisorio de la demanda * Notificación * Contestación de la demanda * Sentencia * Recursos * Auto obedécese y cúmplase * Reporte Rama Judicial * Auto de inicio de incidente de desacato * Incidente de desacato * Respuesta al incidente de desacato * Auto que decide el incidente de desacato * Intervención en grado jurisdiccional de consulta * Decisión del grado jurisdiccional de consulta	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta el Establecimiento en la custodia de personal privado de la libertad. Subsiste 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.
									El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta.
									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.
4.1.6.7-2	ACTAS								
4.1.6.7-2-11	Actas de Comité de Asistencia Espiritual		2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia las actividades y derechos de los reclusos y víctimas del establecimiento, para el acceso al acompañamiento espiritual, celebración de sacramentos en caso de requerimiento y encuentros de formación. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las estrategias psicosociales y culturales permeadas por la religiosidad para garantizar el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario, las cuales a su vez, responden a las disposiciones internacionales de los convenios de Ginebra.
	* Convocatoria a comité * Acta de comité de asistencia espiritual * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel							El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.
									La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
									Normativa: Resolución 6349 de 2016 y Resolución 113 del 18 de agosto del 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR/GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-2-18	Actas de Comité de Derechos Humanos * Convocatoria a comité * Acta de comité de derechos humanos * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	28	X		X		Agrupación documental que evidencia las disposiciones para garantizar la integridad y derechos de los reclusos y personal del establecimiento. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las estrategias empleadas para garantizar que los derechos fundamentales del personal privado por la libertad, o quienes laboren en el establecimiento, no sean vulnerados, con el fin de promover el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario. Esta subserie documental, a partir de su información, tiene relación con derechos humanos. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. 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. Normativa: Resolución 6349 de 2016 y Resolución 113 del 18 de agosto del 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPD.
4.1.6.7-2-19	Actas de Comité de Enfoque Diferencial * Convocatoria a comité * Acta de comité de enfoque diferencial * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	28	X		X		Agrupación documental que evidencia las acciones y decisiones en función del artículo 13 de la Ley 1448 de 2011, señala: "El principio de enfoque diferencial reconoce que hay poblaciones con características particulares en razón de su edad, género, orientación sexual y situación de discapacidad. Por tal razón, las medidas de ayuda humanitaria, atención, asistencia y reparación integral que se establecen en la presente ley, contarán con dicho enfoque". Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las estrategias empleadas para garantizar que el personal privado por la libertad, o quienes laboren en el establecimiento, reciban un trato acorde a su condición sociocultural o el contexto del que provengan, con el fin de promover el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. Esta subserie documental, a partir de su información, tiene relación con derechos humanos. 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. Normativa: Resolución 6349 de 2016 y Resolución 113 del 18 de agosto del 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPD.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 12
Código: FQ-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

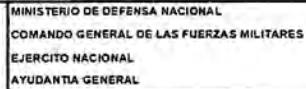
ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-2-35	Actas de Comité de Recreación Cultura y Deporte * Convocatoria a comité * Acta de comité de recreación cultura y deporte * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia el fomento del desarrollo integral del personal que se encuentra en el establecimiento, a partir de actividades lúdicas y recreativas que fomenten la formación y el conocimiento desde las áreas deportivas y artísticas. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las estrategias físicas y culturales permeadas por la salud física y mental, para garantizar el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Resolución 0349 de 2016 y Resolución 113 del 10 de agosto del 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.
4.1.6.7-2-38	Actas de Comité de Salud * Convocatoria a comité * Acta de comité de salud * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia el análisis e interpretación de la información para emitir y ofrecer servicios de salud, estableciendo acciones para la garantía, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del establecimiento carcelario para garantizar la integridad del paciente, aportando así a la ciencias de la salud y la cultura de la humanización en las áreas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Resolución 0349 de 2016 y Resolución 113 del 10 de agosto del 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.



Página: 4 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

CÓDIGO 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-2-39	Actas de Comité de Seguimiento a la Prestación de los Servicios de Salud Intramural * Convocatoria a comité * Acta de comité de seguimiento a la prestación de los servicios de salud intramural * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia el análisis e interpretación de la información para emitir y ofrecer servicios de salud, estableciendo acciones para la calidad, garantía, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información generada. Se conservará totalmente, ya que su información registra el proceder médico del establecimiento carcelario para garantizar la integridad del paciente, aportando así a la ciencias de la salud, aplicada al área ambulatoria y hospitalaria en las áreas militares. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. 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. Normativa: Resolución 099 de 2021, expedida por la cárcel y penitenciaría de alta y mediana seguridad para miembros de la fuerza pública "EJEPO".
4.1.6.7-2-40	Actas de Comité de Seguimiento al Suministro de Alimentación * Convocatoria a comité * Acta de comité de seguimiento al suministro de alimentación * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia el control y seguimiento al abastecimiento de las estancias de alimentación al personal del establecimiento carcelario. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las estrategias empleadas para garantizar que los derechos fundamentales del personal privado por la libertad, o quienes laboren en el establecimiento, no sean vulnerados, con el fin de promover el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y con el cierre de la vigencia fiscal. 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. Normativa: Resolución 108 del 3 de agosto de 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Ciroano de Mosquera" - EJEPO.



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-GEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO

4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-2-43	Actas de Comité de Trabajo Estudio y Enseñanza * Convocatoria a comité * Acta de comité de trabajo: estudio y enseñanza * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	6	X			X	Agrupación documental que evidencia el fomento del desarrollo integral del personal que se encuentra en el establecimiento, a partir de actividades académicas que fomenten la formación y el conocimiento desde las áreas de formación laboral y educativa que sean afines a la vocación y aptitudes del personal privado de la libertad. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia las estrategias de aprendizaje y cultura permeadas por el ámbito formativo, para garantizar el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Resolución 6349 de 2016 y Resolución 113 del 18 de agosto del 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.
4.1.6.7-2-53	Actas de Consejo de Disciplina * Convocatoria a consejo * Acta de consejo de disciplina * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	6	X			X	Agrupación documental que contiene información del andamiaje institucional que permite conservar el orden y la disciplina, y del proceso de resocialización de los internos, ya que a partir de la calificación de su conducta se influye en (i) las fases del tratamiento penitenciario, así como (ii) en el otorgamiento y preservación de beneficios administrativos. (Sentencia C-299/18). Se conservará totalmente, ya que su información permite construir perfiles comportamentales dentro de los centros carcelarios, en los que a partir de las conductas, se establecen unas sanciones para garantizar el buen trato y ambiente apto para el personal, los cuales a su vez, evidencian el impacto de dichas acciones dentro de la unidad. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Artículo 118 (parcial) de la Ley 05 de 1993 "por la cual se expide el Código Penitenciario y Carcelario" y Resolución 102 de 2021 expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-2-54	Actas de Consejo de Evaluación y Tratamiento * Convocatoria a consejo * Acta consejo de evaluación y tratamiento * planilla de asistencia	Papel Papel Papel Papel	2	18	X		X		Subserie documental que evidencia las actividades que sean requeridas por el personal privado de la libertad, en el cual actuará un grupo interdisciplinario (ciencias salud, humanas y criminalísticas) y miembros del cuerpo de custodia y vigilancia, encargado de realizar el tratamiento progresivo de los condenados de acuerdo al artículo 87 de la Ley 1709 de 2014. Este Consejo determinará los condenados que requieran tratamiento penitenciario después de la primera fase, dicho tratamiento se registrará por las guías científicas expedidas por el INPEC, los Tratados y Convenios Internacionales de Derechos Humanos ratificados por Colombia y por las determinaciones adoptadas en cada consejo de evaluación. Se conservará totalmente, ya que evidencia el seguimiento a cada persona que ingrese a este proceso, con el fin de determinar los impactos y alcances de los tratamientos suministrados en la conducta y desarrollo integral del individuo. Esta subserie documental, a partir de su información, tiene relación con derechos humanos. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.1.6.7-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X		X		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. 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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1882 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 17
Código: FO-SECEJCEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

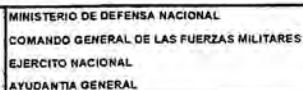
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO

4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-2-67	Actas de Junta de Asignación de Pisos y Distribución de Celdas * Convocatoria de junta * Acta de junta de asignación de pisos y distribución de celdas * Planilla de asistencia	Papel Papel Papel	2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia la toma de decisiones para garantizar la ubicación adecuada del interno de acuerdo con su perfil (delitos, estudios y condición física). Los internos en los centros de reclusión, serán separados por categorías, atendiendo a su sexo, edad, naturaleza del hecho punible, personalidad, antecedentes y condiciones de salud física y mental. Se conservará totalmente, ya que su información permite construir las fluctuaciones de reclusos en los centros administrados por la institución, los cuales permitirán establecer las causas más recurrentes por las que una persona pueda ser condenada, así como las estrategias necesarias para garantizar un ambiente que promueva procesos de introspección en el individuo. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Resolución 103 del 26 de julio de 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.
4.1.6.7-2-68	Actas de Junta de Evaluación, Trabajo, Estudio y Enseñanza * Convocatoria de junta * Acta de la junta y evaluación trabajo y enseñanza * Reporte de solicitudes de trabajo, estudio y enseñanza * Planilla de asistencia * Notificación de órdenes de asignación de actividad	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X	Agrupación documental que evidencia las decisiones de la junta como órgano encargado de concepcionar y expedir la orden de trabajo para el ingreso de las personas privadas de la libertad a los programas de trabajo, estudio o enseñanza de acuerdo con su aptitud, vocación y la disponibilidad del establecimiento, el tratamiento penitenciario en el caso de los condenados y atención social para los sindicados. Se conservará totalmente, ya que registrará las actividades y estrategias empleadas para fomentar la formación, conocimiento, superación y cultura permeadas por el ámbito formativo, para garantizar el desarrollo y trato humano al personal que se encuentre en el establecimiento carcelario. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Resolución 100 del 26 de julio de 2021, expedida por el establecimiento penitenciario y carcelario en el batallón de policía militar n° 13 "Gn. Tomás Cipriano de Mosquera" - EJEPO.



Página: 8 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFEATURA DE ESTADO MAYOR GENERAL DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUCIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAP

CÓDIGO 4.1.6.7

[illegible]



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SÉRIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-42	HISTORIAS DE TRATAMIENTO PENITENCIARIO * Ficha de ingreso al establecimiento * Consentimiento informado * Acta de inducción * Entrevistas iniciales psicosocial * Pruebas psicosociales * Orden de actividad de reclusión	Papel Papel Papel Papel Papel	2	58	X			X	Serie documental que permite evidenciar las actuaciones que se producen en relación al tratamiento penitenciario de la persona privada de la libertad en búsqueda de su resocialización del interno. Se conservará totalmente, ya que su información permite establecer indicadores de comportamiento de los privados de la libertad durante su estancia en los centros, los cuales demandan un tratamiento específico y diferencial para garantizar el desarrollo integral del individuo, y a su vez, permite definir estrategias de carácter preventivo, necesarias para garantizar el desarrollo psicosocial del individuo antes de ser reintegrado en la sociedad. Esta subserie documental, a partir de su información, tiene relación con derechos humanos. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la emisión del concepto jurídico. 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.
4.1.6.7-45	INFORMES								
4.1.6.7-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	2	3			X		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. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.6.7-45-43	Informes de Saldo de Fondo Interno * Informe de saldo de fondo interno	Papel	2	3			X		Subserie documental que refleja la gestión del establecimiento carcelario sobre los recursos con los que cuenta el establecimiento y la adquisición de bienes y servicios. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información no adquiere valores secundarios para la conservación, toda vez que la información es recuperable en la serie Estados Financieros Unidades Ejecutoras del Presupuesto de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT). El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO

4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL					X			
4.1.6.7-47-1	Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X			Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.6.7-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			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. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.6.7-47-31	Instrumentos de Control de Ingreso Personas Privadas de libertad * Libro de control de ingreso de personas privadas de la libertad	Papel	2	8		X			Subserie documental que contiene información del procedimiento de ingreso de una persona privada de la libertad al establecimiento carcelario y penitenciario. Se eliminará, ya que su información no posee valores secundarios, ya que refleja los trámites internos de carácter informativo y control de acceso. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 12
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

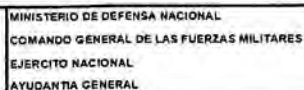
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO

4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-47-38	Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado	Papel Papel Papel Papel Papel	2	13		X			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 - DICOI, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.6.7-47-41	Instrumentos de Control de Remisiones de la Población Privada de la Libertad * Libro de remisiones o las médicas * Libro de remisiones a diligencias judiciales * Soporte de remisión sisapoc	Papel Papel Papel	2	8		X			Subserie documental que contiene información de las salidas del personal privado de la libertad, ya sea por diligencias de salud, judiciales o administrativas. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información es recuperable en la cartilla biográfica razón por la que no adquiere valores secundarios para la conservación. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cliente de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.1.6.7-47-46	Instrumentos de Control de Visitas * Libro visita de personal militar * Libro visita de abogados * Libro visitas de familiares * Libro visita menores de edad * Autorización de visitas	Papel Papel Papel Papel Papel	2	10		X			Subserie documental que contiene información de las visitas que le permite a la población privada de la libertad y sus familias acortar las distancias generadas por la condición jurídica del interno, dando la oportunidad de satisfacer necesidades básicas de afecto, aceptación y seguridad, a través del diálogo y el reconocimiento entre sus miembros o asesoría jurídica. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará ya que no adquiere valores secundarios, dado que su función es únicamente temporal y está relacionada con la seguridad y el control de acceso. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cliente de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.



Página: 12 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFEATURA DE ESTADO MAYOR GENERAL DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUCIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-56	ÓRDENES								
4.1.6.7-56-4	Órdenes del Día		2	28	X		X		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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1092 de 2008, 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".
4.1.6.7-57	PLANES								
4.1.6.7-57-99	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias		2	18	X		X		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. 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. Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional. Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217, La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. 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. 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".



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 19
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAFI

CÓDIGO

4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-57-112	Planes de Seguridad, Custodia y Vigilancia * Plan de seguridad, custodia y vigilancia * Concepto jurídico * Acta de reunión * Acta de capacitación * Boletines * Protocolo * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Subserie documental que contiene información sobre los mecanismos de apoyo para la prevención y reacción del personal en situaciones como posibles ataques, incursiones de grupos al margen de la ley o eventos catastróficos, los cuales deben estar soportados en estudios previos acerca de la vulnerabilidad de los establecimientos a nivel nacional, con base a la ubicación, estructura y pie de fuerza de cada uno de ellos. Se conservará totalmente, ya que su información registra las actividades de seguridad que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener un centro, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la institución. Los tiempos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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.
4.1.6.7-57-133	Planes de Tratamiento Penitenciario * Plan de tratamiento penitenciario * Acta de reunión * Acta de capacitación * Boletines * Desarrollo del plan * Protocolos * Informe de actividades	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Subserie documental que evidencia los lineamientos para preparar al condenado, mediante su resocialización para la vida en libertad. Se conservará totalmente, ya que su información permite establecer indicadores de comportamiento de los privados de la libertad durante su estancia en los centros, con el fin de direccionar lineamientos para definir estrategias de carácter preventivo, y a su vez, las necesarias para garantizar el desarrollo psicosocial del individuo antes de ser reintegrado en la sociedad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del plan. 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.
4.1.6.7-58	PROCESOS								
4.1.6.7-58-1	Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto Inhibitorio * Auto de inicio de averiguación previa * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas * Auto de cesación del procedimiento * Auto de archivo * Auto de cierre de investigación * Traslado alegatos de conclusión * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Auto resuelve recurso * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. * Constancia de ejecutoria	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18			X	X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011. El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes que determinen "fallo de responsabilidad administrativa", estos se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar. 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. 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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-05-30

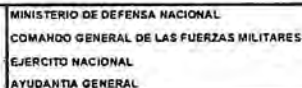
ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.5.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-58-33	Procesos Disciplinarios		2	18			X	X	
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (E). Compulsa de copias u otros) * Auto Inhibitorio * Auto de apertura de indagación disciplinaria * Auto de citación audiencia * Descargos * Auto de archivo * Auto de terminación del procedimiento * Auto de cierre de investigación y traslado * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales) * Notificaciones * Recurso de apelación * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Constancia de ejecutoria	- Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel							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. 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. 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. El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por fallas 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. Por otro lado, los que culminan con fallo "archivado", 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. 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. 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".



Página: 15 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

CÓDIGO 4.1.5.7

[illegible]



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 16 de 17
Código: FO-SECEJCEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DICER

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	28	X			X	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. 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. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. 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".
4.1.6.7-63	REGLAMENTOS								
4.1.6.7-63-2	Reglamentos de Régimen Interno Establecimientos Carcelarios y Penitenciarios * Reglamento de régimen interno establecimiento carcelario y penitenciario	Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia las instrucciones orientadas al funcionamiento del régimen interno de los establecimientos carcelarios y penitenciarios delegados al Ejército Nacional de conformidad con las normas vigentes. Se conservará totalmente, ya que su información garantiza la convivencia, establece las funciones y mantiene 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 el centro. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del reglamento. 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: 17 de 17
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR DE FUERZA - JEMGF - DIRECCIÓN DE CENTROS DE RECLUSIÓN MILITAR - DCMR

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE RECLUSIÓN MILITAR EN EL BATALLÓN DE ASPC No. 7 "ANTONIA SANTOS" - EJAPI

CÓDIGO 4.1.6.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.1.6.7-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.1.6.7-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X			X	Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original
	* Requerimiento judicial	Papel							
	* Respuesta al requerimiento judicial	Papel							

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel **JUAN JAVIER BRIZ SANTOS**
Ayudante General

Mayor **PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN**
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025