



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIM12

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIM14

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-2	ACTAS								
5.9.2.4-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	43	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, Ley 1621 de 2013 y demás normativa concordante.</p>
5.9.2.4-2-73	Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor * Acta de reunión del estado mayor o plana mayor * Planilla de firmas de los asistentes	Papel Papel	2	43	X		X		<p>Documentos que contienen información sobre las "reuniones del estado mayor que asisten al comandante en los aspectos operacionales, logísticos y administrativos de la unidad (en las unidades del escalón batallón se denomina plana mayor)" (MFC 1.0). Subserie documental de conservación total, que evidencia la trazabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la reunión, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las capacidades de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La 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>





ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIM12

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN 2	ARCHIVO CENTRAL 3	CT	E	M	S		
5.9.2.4-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER * Informe periódico de personal	Papel				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>
5.9.2.4-47	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									
5.9.2.4-47-1	Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X				<p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
5.9.2.4-47-5	Instrumentos de Control de Aseo de Armamento * Libro y/o planilla de aseo de armamento	Papel	2	8		X				<p>Agrupación documental que evidencia el registro y control del aseo y mantenimiento del armamento de primer nivel, asignado a la unidad. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en el informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-47-13	<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>
5.9.2.4-47-27	<b>Instrumentos de Control de Entrega de Tarjetas de Autorización para el Manejo de Información Clasificada</b> * Libro de control de entrega de tarjetas de autorización para el manejo de información clasificada	Papel	2	18		X			<p>Documento mediante el cual se registra y controla la entrega de las tarjetas de autorización para efectos legales del grado de clasificación de seguridad al que puede tener acceso el personal autorizado; esta tarjeta tendrá la vigencia necesaria de acuerdo a la duración del funcionario en el cargo. Subserie de eliminación, ya que su información está sujeta a las prescripciones legales dadas en la Ley 1437 del 2011.</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>
5.9.2.4-47-38	<b>Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos</b> * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado	Papel Papel Papel Papel Papel	2	13		X			<p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie "Libro Mayor" de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-47-45	<b>Instrumentos de Control de Vacaciones</b> * Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel	2	8		X			<p>Esta subserie evidencia el registro y control del ingreso y salida de vacaciones del personal de la dependencia o unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará esta subserie, ya que su información es recuperable en la resolución de vacaciones, orden semanal de la unidad, extracto de hoja de vida del funcionario y base de datos de la Dirección de Personal - DIPER.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
5.9.2.4-47-54	<b>Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos</b> * Libro de control de combustible y lubricantes * Libro de control diario de combustible * Planilla de mantenimiento de transportes * Situación material de transporte	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el control del combustible, grasas, lubricantes y mantenimientos de los vehículos asignados a la unidad. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en los almacenes - Sistema Logístico SILOG.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Directiva de Planeamiento Logístico 050 de 2021, Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.</p>
5.9.2.4-48	<b>INVENTARIOS</b>								Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución.
5.9.2.4-48-1	<b>Inventarios Fiscales de Bienes</b> * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>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  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 AYUDANTÍA GENERAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 6 de 16  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIM2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIM4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-56	ÓRDENES								
5.9.2.4-56-4	Órdenes del Día		2	43	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orden del día</li> <li>* Memorando</li> <li>* Solicitud de felicitación</li> <li>* Solicitudes al comando (Permisos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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 1621 de 2013, 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-57	PLANES								
5.9.2.4-57-11	Planes de Actualización, Corrección y Retiro de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia - ACR		2	43	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia</li> <li>* Solicitud consulta de información</li> <li>* Informe de postulación de documentos</li> <li>* Registro de identificación de documentos</li> <li>* Registro de validación jurídica</li> <li>* Registro de actualización corrección y retiro</li> <li>* Solicitud de reunión mesa técnica</li> <li>* Acta de reunión mesa técnica</li> <li>* Registro de decisión final</li> <li>* Informe final mesa técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> </ul>							<p>Agrupación documental que establece los lineamientos generales para el cumplimiento de la actualización, corrección, retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia (A.C.R), orientando la ejecución de los indicadores concernientes a las dependencias de protección de datos de las unidades militares, en las que se evidencia el retiro o separación de registro de la base de datos y archivos de Inteligencia y Contrainteligencia que no cumplan con los requisitos constitucionales y/o legales indicados en la Ley estatutaria 1621 del 17 de abril del 2013, también indica la corrección o modificación del contenido de datos o archivos de Inteligencia y Contrainteligencia, cuando se determina que hay una imprecisión y/o inexactitud, y por último la actualización de los datos personales, agregando a partir de hechos nuevos, elementos a los registros o archivos existentes frente a datos parciales, incompletos o fraccionados.</p> <p>Se conservará totalmente ya que es un insumo para realizar estudios analíticos de datos y ser testimonio del cumplimiento a las disposiciones legales estatales sobre el tratamiento de los ACR. En este sentido, esta subserie establece límites y fines para el uso de los archivos y datos, por lo que permite reconstruir la memoria histórica institucional de la inteligencia militar.</p> <p>De acuerdo con Ley estatutaria No. 1621 del 17 de abril de 2013 y su Decreto Reglamentario 857 de 2014 compilado en el Decreto 1070 de 2017, los grados de clasificación de la información aplicarán las categorías de secreto, ultrasecreto, restringido y confidencial.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación de los documentos en soporte papel, 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> <p>Normativa: Ley Estatutaria 1621 de 2013 "Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones", Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal y Acuerdo 10 de 2018 "Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017".</p>



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 0 de 16  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMIZ

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-57-75	<b>Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo</b> * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</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 Ayudantia 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 APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-57-103	Planes de Recolección de Información de Inteligencia o Contrainteligencia		2	43	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Apreciación de inteligencia o contrainteligencia</li> <li>* Plan de recolección de información</li> <li>* Anexo de inteligencia o contrainteligencia</li> <li>* Informe órdenes y solicitudes</li> <li>* Orden de operaciones</li> <li>* Misión de trabajo de inteligencia o contrainteligencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</li> <li>Electrónico (.Pdf/A)</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>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</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>



ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-57-110	<b>Planes de Seguridad Militar</b>		2	43	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de seguridad militar</li> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>Agrupación documental que evidencia el "análisis y diagnóstico de amenazas, riesgos y vulnerabilidades relacionados con la seguridad de personas, seguridad física, seguridad de la información y seguridad de infraestructura crítica, direccionada a recomendar medidas activas y/o pasivas contra posibles acciones de una amenaza" MFRE 3-37 "Protección". Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para realizar estudios de las ciencias militares, focalizados en el área de inteligencia y contrainteligencia militar, a partir del registro de las actividades de seguridad militar que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener una unidad, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la información.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal, procedimiento seguridad militar V.1 202, Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 "Protección" y MCE 2-22.1.</p>
5.9.2.4-57-115	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b>		2	18	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de diagnóstico de condiciones</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>Agrupación documental que evidencia las obligaciones del empleador y los objetivos propuestos en materia de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, recursos y rendición de cuentas con el fin de mejorar las medidas control y prevención de riesgos en los puestos de trabajo, en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIM12

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIM4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-57-123	<b>Planes de Trabajo de Instrucción y Entrenamiento</b> * Plan de trabajo de instrucción y entrenamiento * Cronograma de actividades * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Prueba física (Planilla) * Informe de cumplimiento del plan	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de instrucción, entrenamiento y reentrenamiento designados por la Dirección de Instrucción, Entrenamiento y Reentrenamiento. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la historia educativa militar, en función de los componentes que integran la instrucción en materia doctrinaria, y las actividades fundamentadas en las necesidades misionales de las unidades del Ejército Nacional, las cuales permiten establecer parámetros de estrategia y entrenamiento militar.</p> <p>Los periodos 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: Manual Fundamental del Ejército MFE1-01, MFE 3-0 y MFE 7-0.</p>
5.9.2.4-57-127	<b>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</b> * 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	<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>



ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO -GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-58	PROCESOS								
5.9.2.4-58-1	Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes		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 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.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio</li> <li>* Auto Inhibitorio</li> <li>* Auto de inicio de averiguación previa</li> <li>* Auto de apertura de investigación</li> <li>* Descargos</li> <li>* Práctica de pruebas</li> <li>* Auto de cesación del procedimiento</li> <li>* Auto de archivo</li> <li>* Auto de cierre de investigación</li> <li>* Traslado alegatos de conclusión</li> <li>* Alegatos de conclusión</li> <li>* Fallo de primera instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Auto resuelve recurso</li> <li>* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)</li> <li>* Orden administrativa de los servicios - O.A.S.</li> <li>* Constancia de ejecutoria</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> </ul>							





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-62	REGISTROS								
5.9.2.4-62-19	Registros de Asignación de Armamento * Registro de asignación de armamento	Papel	2	18	X			X	<p>Agrupación documental que permite evidenciar el registro y control del armamento asignado a la unidad. Subserie de conservación total, ya que su información tiene carácter probatorio para el personal al que se le asigna material de fuegos, el cual, al ser empleado para actividades internas de las unidades o el desarrollo de operaciones, es un insumo para la trazabilidad de las actuaciones militares individuales y colectivas, permitiendo así la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
5.9.2.4-62-51	Registros de Eventos y Visitas Protocolarias * Album histórico * Libro histórico	Papel Papel	2	8	X			X	<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  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 AYUDANTIA GENERAL

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: 15 de 16  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIM2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIM4

CÓDIGO: 5.9.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	43	X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad.</p> <p>Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE INTELIGENCIA MILITAR - CAIMI - BRIGADA DE INTELIGENCIA MILITAR N.2 - BRIMI2

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE INTELIGENCIA MILITAR N.4 - BAIMI4

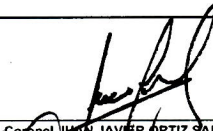
CÓDIGO: 5.9.2.4


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.9.2.4-62-107	Registros Diario de Actividades de Inteligencia * Registro diario de actividades de inteligencia	Papel	2	43	X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran diariamente los productos de inteligencia, en cumplimiento de las responsabilidades de la sección distribuidas en todos sus escalones. Subserie de conservación total, ya que su información evidencia el cumplimiento a la misionalidad del Ejército a partir del personal, su operabilidad, doctrina y capacidad tecnológica de la unidad.</p> <p>De acuerdo con Ley estatutaria No. 1621 del 17 de abril de 2013 y su Decreto Reglamentario 857 de 2014 compilado en el Decreto 1070 de 2017, los grados de clasificación de la información aplicarán las categorías de secreto, ultrasecreto, restringido y confidencial.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con el cierre de la vigencia.</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>Normas retención documental: Ley Estatutaria 1621 de 2013 "Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones" y Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.</p>

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

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

  
Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
Ayudante General

  
Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN  
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025