



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CÓDIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.10.2.12-2	ACTAS								
5.10.2.12-2-65	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 1621 de 2013, Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", y demás normativa concordante.</p>
5.10.2.12-2-73	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>
5.10.2.12-26	ESTUDIOS								
5.10.2.12-26-4	Estudios de Credibilidad y Confiabilidad * Requerimiento estudio de credibilidad y confiabilidad * Acta de reunión de viabilidad de estudio * Orden de misión de trabajo * Solicitud de registros reservados de contrainteligencia	Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A)	2	43	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia un conjunto de actividades, exámenes y/o evaluaciones, orientadas a asegurar los más altos estándares en materia de seguridad y reserva de la información, mediante la aplicación de exámenes técnicos o evaluaciones periódicas que verifiquen la idoneidad, credibilidad y confiabilidad de los servidores públicos y/o contratistas de los organismos de inteligencia y contrainteligencia y/o de personas que por razón de sus funciones y actividades tengan que conocer información con nivel de clasificación.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

CODIGO: 5.10.2.12

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de concepto estudio de seguridad a personas Informe de concepto de seguridad a personas Acta de reunión de evaluación de estudio de credibilidad y confiabilidad Acta de difusión y trazabilidad de información clasificada de contrainteligencia 	<ul style="list-style-type: none"> Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) 							<p>Se conservará en su totalidad, ya que evidencia las técnicas empleadas por el Ejército Nacional para asegurar la credibilidad y confiabilidad del personal que labora al interior de la institución, las cuales permiten establecer los indicadores necesarios para asegurar la reserva y seguridad de la información que se produce en las unidades competentes, insumos que aportan a la reconstrucción de la memoria histórica institucional y la investigación en las ciencias militares con el fin de modernizar los estándares y procedimientos empleados para tal fin.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p> <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", Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal y Ley 1712 de 2014 ", Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".</p>
5.10.2.12-35	<p>HISTORIALES DE VEHICULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Factura de compra Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro Obligatorio - SOAT Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Reporte de mantenimiento Acta de entrega Autorización para conducir vehículos militares Hoja de vida del vehículo Documentos de propiedad Orden de marcha - Salida de la guarnición Boleta de abordó Acta de adjudicación o remate Orden administrativa de servicios - O. A. S 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	2	8			X	X	<p>Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio: Historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos, socioculturales y científicos que permiten establecer los impactos de dichos vehículos en el desarrollo de una región, y a su vez, conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de adjudicación o remate y/o baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de vehículos que ingresen al archivo central como transferencia primaria.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.10.2.12-45	INFORMES								
5.10.2.12-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	2	3		X			<p>La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, pues 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).</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>
5.10.2.12-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER * Informe periódico de personal	Papel	2	3		X			<p>Subserie documental que registra los movimientos del personal orgánico de las unidades y dependencias del Ejército Nacional, ya sea por traslado o comisión para el cumplimiento de misiones específicas, detallando la información concerniente al proceso de pasajes y viáticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie será eliminada, dado que la información relativa a pasajes y viáticos puede ser consultada en las nóminas de la Dirección de Personal - DIPER.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: En el Decreto 1799 del 2000. Disposición 016 del 2018, se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.</p>
5.10.2.12-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5.10.2.12-47-1	Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 13
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.10.2.12-47-13	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.
5.10.2.12-47-21	Instrumentos de Control de Devolución de Alimentos de Soldados y Alumnos * Planilla devolución de alimentación soldados y alumnos	Papel	2	8		X			Agrupación documental que contiene información de la devolución de alimentos del personal de soldados y alumnos. Subserie de eliminación, ya que no posee valores secundarios, y su información es recuperable en la subserie registro de estancias de alimentación del Batallón de Apoyo y Servicios para la Inteligencia Militar - BASIM. 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.
5.10.2.12-47-23	Instrumentos de Control de Distribución de Material * Solicitud de material * Planilla de distribución de material	Papel Papel	2	8		X			Documentos que evidencian el control y registro de la distribución de materiales de aseo y papelería a las diferentes secciones de la unidad. Subserie de eliminación, por no poseer valores secundarios, ya que su información es recuperable en los comprobantes de egresos de almacén de la unidad centralizadora del BACCE. 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.
5.10.2.12-47-27	Instrumentos de Control de Entrega de Tarjetas de Autorización para el Manejo de Información Clasificada * Libro de control de entrega de tarjetas de autorización para el manejo de información clasificada	Papel	2	18		X			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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 13
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.10.2.12-47-38	Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasebordo 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>
5.10.2.12-47-45	Instrumentos de Control de Vacaciones * 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>
5.10.2.12-47-54	Instrumentos de Control Partidas Fiscales de Vehículos * 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 13
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.10.2.12-48	INVENTARIOS								
5.10.2.12-48-1	Inventarios Fiscales de Bienes * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Subserie de eliminación, toda vez que su información se consolida en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal. 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. Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
5.10.2.12-56	ÓRDENES								
5.10.2.12-56-4	Órdenes del Día * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	43	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 1692 de 2009, Ley 1662 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, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" y Ley 1621 de 2013.
5.10.2.12-57	PLANES								
5.10.2.12-57-11	Planes de Actualización, Corrección y Retiro de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia - ACR * Plan de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia * Solicitud consulta de información * Informe de postulación de documentos * Registro de identificación de documentos * Registro de validación jurídica * Registro de actualización corrección y retiro * Solicitud de reunión mesa técnica	Papel Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Papel Papel Papel Electrónico (.Pdf/A)	2	43	X		X		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.



ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión mesa técnica Registro de decisión final Informe final mesa técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Electrónico (.Pdf/A) 							<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, 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>
5.10.2.12-57-99	<p>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de emergencia y contingencia Mapa de riesgos Solicitud reunión Acta de reunión Acta de capacitación Informe de cumplimiento al plan 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel 	2	18	X		X		<p>Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas.</p> <p>Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 13
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 CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

CODIGO: 5.10.2.12

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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>
5.10.2.12-57-103	<p>Planes de Recolección de Información de Inteligencia o Contrainteligencia</p> <ul style="list-style-type: none"> * Apreciación de inteligencia o contrainteligencia * Plan de recolección de información * Anexo de inteligencia o contrainteligencia * Informe órdenes y solicitudes * Orden de operaciones * Misión de trabajo de inteligencia y contrainteligencia 	<p>Electrónico (.Pdf/A)</p> <p>Electrónico (.Pdf/A)</p> <p>Electrónico (.Pdf/A)</p> <p>Electrónico (.Pdf/A)</p> <p>Electrónico (.Pdf/A)</p> <p>Electrónico (.Pdf/A)</p>	2	43	X			X	<p>Subserie que contiene información sobre las actividades de operaciones de inteligencia, utilizando medios humanos o técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información, con el objetivo de proteger los derechos humanos, prevenir y combatir amenazas internas o externas, el régimen constitucional y legal, la seguridad y la defensa nacional, enmarcadas en planes de recolección de información que obedecen a requerimientos previos de inteligencia y contrainteligencia.</p> <p>Se encuentran reguladas por la Ley estatutaria No. 1621 del 17 de abril de 2013 y su Decreto Reglamentario 857 de 2014 compilado en el Decreto 1070 de 2017, que establece los límites y fines de las actividades de inteligencia y contrainteligencia, los principios que las rigen, los mecanismos de control y supervisión, la regulación de las bases de datos, la protección de los agentes, la coordinación y cooperación entre los organismos, y los deberes de colaboración de las entidades públicas y privadas, entre otras disposiciones. Subserie de conservación total, ya que su información posee valores históricos y científicos para la institución.</p> <p>Asimismo, los grados de clasificación de la información aplicarán las categorías de secreto, ultrasecreto, restringido y confidencial, conforme a las normas anteriormente mencionadas. Subserie de conservación total, ya que su información posee valores históricos y científicos para la institución.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la expedición de un nuevo plan de campaña.</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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p> <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, Artículo 33, Reserva y Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1, Reserva Legal.</p>
5.10.2.12-57-110	<p>Planes de Seguridad Militar</p> <ul style="list-style-type: none"> * Plan de seguridad militar * Solicitud de reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan 	<p>Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	43	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia el "análisis y diagnóstico de amenazas, riesgos y vulnerabilidades relacionados con la seguridad de personas, seguridad física, seguridad de la información y seguridad de infraestructura crítica, direccionada a recomendar medidas activas y/o pasivas contra posibles acciones de una amenaza" MFRE 3-37 "Protección". Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para realizar estudios de las ciencias militares, focalizados en el área de inteligencia y contrainteligencia militar, a partir del registro de las actividades de seguridad militar que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener una unidad, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la información.</p> <p>Los niveles de clasificación de la información para esta subserie serán información pública reservada e información pública clasificada, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1, Reserva Legal, procedimiento seguridad militar V.1 202, Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 "Protección" y MCE 2-22.1.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

CODIGO: 5.10.2.12

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.10.2.12-57-115	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST * Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de diagnóstico de condiciones * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X	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. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
5.10.2.12-57-123	Planes de Trabajo de Instrucción y Entrenamiento * 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 Papel	2	8	X			X	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. Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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. 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: Manual Fundamental del Ejército MFE1-01, MFE 3-0 y MFE 7-0.
5.10.2.12-62	REGISTROS								
5.10.2.12-62-51	Registros de Eventos y Visitas Protocolarias * Álbum histórico * Libro histórico	Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia los registros de los eventos o visitas protocolarias realizadas en la unidad militar. Una vez cumple 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. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5.10.2.12-62-52	Registros de Exámenes Psicofisiológicos de Polígrafo * Requerimiento de examen psicofisiológico de poligrafía * Oficio de respuesta informando no viabilidad * Misión de trabajo * Acta de reunión inicio de la misión * Registro datos personales examen psicofisiológico de polígrafo de vinculación, desempeño y diagnóstico * Registro datos personales examen psicofisiológico de polígrafo de apoyo * Registro consentimiento informado * Informe de resultados del examen psicofisiológico de polígrafo * Registro acta de difusión y trazabilidad de información clasificada de contrainteligencia	Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A)	2	43				X	X	<p>Agrupación documental que evidencia las pruebas que abarcan todas las actividades que tienen lugar entre un examinador y un examinado, en una serie específica de interacciones. Las interacciones de entrevistador incluyen la entrevista previa a la prueba, el uso del instrumento de polígrafo para recoger los datos fisiológicos de la persona examinada mediante la presentación de una serie de preguntas, la fase de análisis de datos de prueba y la fase posterior a la prueba.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100%, en el cual se conservarán los exámenes realizados durante los ascensos en el escalafón de cargos del Ejército de la siguiente manera: para los suboficiales, los exámenes correspondientes de sargento primero a sargento mayor; y para los oficiales, a partir del grado de mayor. Estos exámenes se conservarán, ya que permiten realizar estudios cognitivos y conductuales basados en los datos registrados durante los exámenes, los cuales son fundamentales para identificar patrones de comportamiento de los militares en proceso de ascenso, y para emitir informes sobre las necesidades de los cargos del Ejército Nacional.</p> <p>Para aquellos exámenes de oficiales y suboficiales que no aprueben los exámenes se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p> <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", Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal y Manual Federal DIRECTIVA 5810.48 del Departamento de Defensa EE.UU.</p>
5.10.2.12-62-100	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<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>
5.10.2.12-62-107	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>
5.10.2.12-62-109	Registros Operacionales de Actividades de Contrainteligencia * Misión de trabajo * Informe de recolección de información de contrainteligencia * Informe de contrainteligencia * Acta de reunión operacional * Concepto jurídico * Informe de resultados	Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A) Electrónico (.Pdf/A)	2	43	X		X		<p>Agrupación documental en la que se define la secuencia de acciones tácticas para la recolección de información sobre las acciones de inteligencia de la amenaza y los indicios de corrupción al interior de la fuerza (MCE 2-22.1, p. 1-10.).</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información aporta a las ciencias militares a partir de las tendencias y técnicas empleadas en los procedimientos operativos en la defensa de los intereses estatales, la misionalidad institucional y el control público, mejorando la seguridad y el apoyo contra los factores de riesgo y amenazas.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMANDO DE APOYO DE COMBATE DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR - CACIM - BRIGADA DE CONTRAINTELIGENCIA MILITAR N°2 - BRCIM2
DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE CREDIBILIDAD Y CONFIABILIDAD DEL EJÉRCITO - BACCE

CODIGO: 5.10.2.12

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Informe de cierre	Electrónico (.Pdf/A)							<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 normalidad vigente.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y 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>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfilmación, y se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p> <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. Se dictan otras disposiciones", Ley 1712 de 2014, Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal y "Manual de Campaña del Ejército N°CE 2-22.1 Contrainteligencia".</p>

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ

Ayudante General

Mayor PABLO FELIX WELGAREJO PINZÓN

Chief de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025