ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**								
5.16.3.1-1-1	**Acciones de Tutela**		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información por la cual un ciudadano, se dirige a un Juez de la República, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo del juzgado que conoce la acción. Estas tutelas se enfocan en las capacidades que ejecuta el batallón en apoyo al desarrollo de operaciones militares especiales. Subserie de conservación total, por ser fuente primaria para la historia política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar cómo se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Demanda	Papel							
	* Auto admisorio de la demanda	Papel							
	* Notificación	Papel							
	* Contestación de la demanda	Papel							
	* Sentencia	Papel							
	* Recursos	Papel							
	* Auto obedézcase y cúmplase	Papel							
	* Reporte Rama Judicial	Papel							
	* Auto de inicio de incidente de desacato	Papel							
	* Incidente de desacato	Papel							
	* Respuesta al incidente de desacato	Papel							
	* Auto que decide el incidente de desacato	Papel							
	* Intervención en grado jurisdiccional de consulta	Papel							
	* Decisión del grado jurisdiccional de consulta	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-2	**ACTAS**								
5.16.3.1-2-65	**Actas de Informe de Gestión**		2	8	X		X		Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración. Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014.
	* Acta de informe de gestión	Papel							
5.16.3.1-2-73	**Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor**		2	43	X		X		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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: 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.
	* Acta de reunión del estado mayor o plana mayor	Papel							
	* Planilla de firmas de los asistentes	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-23	**DERECHOS DE PETICIÓN**		2	8	X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. Serie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir del cumplimiento a las disposiciones legales estatales dentro de la institución, las cuales evidencian el compromiso del Ejército Nacional con la garantía de los derechos de la ciudadanía, constituyendo así una fuente para la investigación de la ciencia jurídica civil y militar. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.
	* Derecho de petición	Papel							
	* Respuesta derecho de petición	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-33	**HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**		2	8			X	X	Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta el Ejército Nacional para el cumplimiento de su misionalidad. Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio cualitativo: Maquinaria y/o equipos especializados en construcción, desminado y antiexplosivos que por su contenido informativo permiten identificar un impacto sociocultural en una región específica que permiten el estudio de la memoria histórica institucional, y a su vez, aquellos que sean fuente para la investigación de la ciencia mecánica, eléctrica y electrónica a partir de su funcionalidad y técnicas empleadas dentro del mantenimiento ejecutado. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de maquinaria y equipo que ingresen al archivo central como transferencia primaria. 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. 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. Normativa: Directiva Permanente N°. 000130 de 2019.
	* Ficha técnica	Papel							
	* Hoja de vida	Papel							
	* Planilla de mantenimiento	Papel							
	* Certificado de calibración	Papel							
5.16.3.1-45	**INFORMES**								
5.16.3.1-45-26	**Informes de Gestión**		2	3		X			La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Informe de gestión	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-45-82	**Informes Periódicos de Personal - INPER**		2	3		X			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. 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. 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.
	* Informe periódico de personal	Papel							
5.16.3.1-47	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**								
5.16.3.1-47-1	**Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar**		2	8		X			Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Libro de control acta de posesión de personal militar	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-47-5	**Instrumentos de Control de Aseo de Armamento**		2	8		X			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. 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.
	* Libro y/o planilla de aseo de armamento	Papel							
5.16.3.1-47-6	**Instrumentos de Control de Asignación de Material de Intendencia**		2	8		X			Agrupación documental que evidencia el registro y control de la asignación del material de intendencia que se entrega al personal militar de la institución. Subserie de eliminación, al no poseer valores secundarios ya que su información es recuperable en los almacenes - Sistema Logístico SILOG. 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 Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.
	* Libro y/o planilla de asignación de intendencia	Papel							
5.16.3.1-47-13	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**		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.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-47-37	**Instrumentos de Control de Parte Diario de Armamento**		2	8		X			Esta subserie está conformada por los documentos que evidencian el control diario del armamento asignado a la unidad. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará ya que su información se consolida en los almacenes y en el Sistema Administración de Procesos (SAP). 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.ión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.
	* Libro parte de armamento	Papel							
5.16.3.1-47-38	**Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos**		2	13		X			Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie 'Libro Mayor' de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
	* Solicitud expedición de pasajes y viáticos	Papel							
	* Misión de trabajo	Papel							
	* Informe de misión de trabajo	Papel							
	* Pasabordo o registro de abordaje	Papel							
	* Certificado de viáticos autorizado	Papel							
5.16.3.1-47-45	**Instrumentos de Control de Vacaciones**		2	8		X			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. 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.
	* Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-47-62	**Instrumentos de Control Reserva de Vacaciones para Soldados Profesionales**		2	8		X			Documentos que contienen información que evidencia el control de reserva de vacaciones de estancias de alimentación de soldados profesionales de las diferentes unidades del Ejército Nacional, en cumplimiento al objeto del contrato interadministrativo celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Una vez cumplido los tiempos de retención, se elimina toda vez que la información es recuperable en el Contrato Interadministrativo de la Dirección de Adquisiciones del Ejército. 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.
	* Libro control reserva de vacaciones	Papel							
5.16.3.1-48	**INVENTARIOS**								
5.16.3.1-48-1	**Inventarios Fiscales de Bienes**		2	8		X			Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquindos 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.
	* Certificación de bienes muebles	Papel							
	* Inventario fiscal de bienes	Papel							
	* Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios	Papel							
	* Acta de revista de bienes	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-56	**ÓRDENES**								
5.16.3.1-56-4	**Órdenes del Dia**		2	28	X		X		Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
	* Orden del día	Papel							
	* Memorando	Papel							
	* Solicitud de felicitación	Papel							
	* Solicitudes al comando (Permisos)	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-57	**PLANES**								
5.16.3.1-57-11	**Planes de Actualización, Corrección y Retiro de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia - ACR**		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. 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. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. 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. 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. Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional. 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".
	* Plan de actualización, corrección y retiro de datos y archivos de inteligencia y contrainteligencia	Papel							
	* Solicitud consulta de información	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Informe de postulación de documentos	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Registro de identificación de documentos	Papel							
	* Registro de validación jurídica	Papel							
	* Registro de actualización corrección y retiro	Papel							
	* Solicitud de reunión mesa técnica	Electrónico (.Pdf/A)							
	* Acta de reunión mesa técnica	Papel							
	* Registro de decisión final	Papel							
	* Informe final mesa técnica	Electrónico (.Pdf/A)							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-57-75	**Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo**		2	8	X		X		Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional. Los períodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo	Papel							
	* Cronograma	Papel							
	* Solicitud de mantenimiento	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-57-99	**Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias**		2	18	X		X		Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas. Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes. Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional. Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Directiva Estructural No. 0224 de 2017 y Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas".
	* Plan de emergencia y contingencia	Papel							
	* Mapa de riesgos	Papel							
	* Solicitud reunión	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-57-110	**Planes de Seguridad Militar**		2	43	X		X		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. Los tiempos de retención empiezan a contar 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: 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 2021 Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 "Protección" y MCE 2-22.1.
	* Plan de seguridad militar	Papel							
	* Solicitud de reunión	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-57-123	**Planes de Trabajo de Instrucción y Entrenamiento**		2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimento 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 MFE 1-01, MFE 3-0 y MFE 7-0.
	* Plan de trabajo de instrucción y entrenamiento	Papel							
	* Cronograma de actividades	Papel							
	* Solicitud de reunión	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Prueba física (Planilla)	Papel							
	* Informe de cumplimiento del plan	Papel							
5.16.3.1-57-127	**Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso**		2	8	X		X		Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional. El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Plan de trabajo y acompañamiento del proceso	Papel							
	* Remisión del plan	Papel							
	* Acta de reunión	Papel							
	* Acta de capacitación	Papel							
	* Informe de cumplimiento al plan	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-58	**PROCESOS**								
5.16.3.1-58-1	**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 "archívese" 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.
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de inicio de averiguación previa	Papel							
	* Auto de apertura de investigación	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Práctica de pruebas	Papel							
	* Auto de cesación del procedimiento	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de cierre de investigación	Papel							
	* Traslado alegatos de conclusión	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Auto resuelve recurso	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Orden administrativa de los servicios - O.A.S.	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-58-33	**Procesos Disciplinarios**		2	18			X	X	Agrupación documental que conserva los documentos generados de manera cronológica en los actos procesales coordinados que se adelantan en el procedimiento disciplinario, de conformidad con el Código Militar Disciplinario Ley 1862 de 2017, en las que se garantizan el comportamiento de ética, disciplina, condición, principios, valores y virtudes característicos de las Fuerzas Militares, así como las normas de conducta que el militar debe observar en el ejercicio de su carrera, condición esencial para la existencia de la institución. Tiene su expresión colectiva en el acatamiento a la Constitución y su manifestación individual en el cumplimiento de las órdenes recibidas, contrarresta los efectos disolventes de la lucha, crea íntima cohesión y permite al superior exigir y obtener del subalterno que las órdenes sean ejecutadas con exactitud y sin vacilación, teniendo como referentes las normas y órdenes que consagra el deber profesional. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad, con el fin de regular y someter a los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria. Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, y los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos, se conservarán totalmente. Por otro lado, los que culminan con fallo "archívese", se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original. Normativa: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa de copias u otros)	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de apertura de indagación disciplinaria	Papel							
	* Auto de citación audiencia	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de terminación del procedimiento	Papel							
	* Auto de cierre de investigación y traslado	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales)	Papel							
	* Notificaciones	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-62	**REGISTROS**								
5.16.3.1-62-19	**Registros de Asignación de Armamento**		2	18	X		X		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. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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 de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.
	* Registro de asignación de armamento	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-62-49	**Registros de Estancias de Alimentación de Unidad Centralizada**		2	18		X			Agrupación documental que evidencia el control y seguimiento al abastecimiento de las estancias de alimentación al personal de soldados y alumnos de cada unidad, en cumplimiento del contrato interadministrativo. Subserie de eliminación documental, ya que su información es recuperable en el plan de estancias de alimentación de la Dirección de Personal - DIPER y el Contrato Interadministrativo de la Dirección de Adquisiciones del Ejército. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y 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.
	* Delegación de alimentación	Papel							
	* Novedades de soldados - Novesol	Papel							
	* Acta de revisión de la nómina	Papel							
	* Informe de novedades partida alimentación soldados	Papel							
	* Acta cruce de cuenta	Papel							
	* Justificación de saldos	Papel							
	* Libros auxiliares	Papel							
	* Orden de pedido suministro de estancias de alimentación a otras unidades	Papel							
	* Cotización del mes	Papel							
	* Consolidado víveres secos	Papel							
	* Planilla de abastecimientos	Papel							
	* Planilla entrega dinero para víveres frescos	Papel							
	* Informe inversión dinero para víveres frescos	Papel							
	* Planilla formalización comandante de pelotón	Papel							
	* Solicitud autorización pago devolución de alimentos	Papel							
	* Planilla devolución de alimentación soldados y alumnos	Papel							
	* Orden del día donde se autoriza el pago	Papel							
	* Acto administrativo orden del día SIATH	Papel							
	* Parte diario de alimentación	Papel							
	* Factura de cobro estancias comedor de tropa	Papel							
	* Acta reunión concertación menú	Papel							
	* Menú de alimentación	Papel							
	* Solicitud de cotización productos para mejoras y/o almuerzo, cena especial	Papel							
	* Respuesta solicitud cotización	Papel							
	* Plan de inversión gastos especiales de alimentación	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA — CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-62-51	**Registros de Eventos y Visitas Protocolarias**		2	8	X		X		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. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Álbum histórico	Papel							
	* Libro histórico	Papel							
5.16.3.1-62-80	**Registros de Operaciones Militares Terrestres Unificadas**		2	28	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre el desarrollo de las operaciones terrestres unificadas a través de la ejecución simultánea de las acciones ofensivas, defensivas, de estabilidad y de Apoyo de la Defensa a la Autoridad Civil - ADAC. En cumplimiento a lo establecido en la constitución política de Colombia en la cual determina que las fuerzas militares conducen operaciones que tendrán como finalidad la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional. Subserie de conservación total, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural. A su vez, es una fuente para establecer el impacto de las actividades realizadas en una comunidad o región en específico, que puede verse beneficiada en su dinámica diaria. Asimismo, contribuye a la investigación en materia científica ya que reúne elementos técnicos, equipos y personal capacitado, que se convierten en insumos para el estudio de las ciencias militares. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir 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.
	* Orden de operaciones	Papel							
	* Anexo de organización para el combate	Papel							
	* Anexo de inteligencia	Papel							
	* Anexo de operaciones	Papel							
	* Anexo de fuegos	Papel							
	* Anexo de protección (Seguridad de las operaciones)	Papel							
	* Anexo de sostenimiento (Logística)	Papel							
	* Anexo de ingenieros militares	Papel							
	* Anexo de comunicaciones	Papel							
	* Anexo de asuntos públicos	Papel							
	* Anexo de acción integral	Papel							
	* Anexo de gestión del conocimiento	Papel							
	* Informe de inspección general (Control interno o secciones terceras)	Papel							
	* Coordinaciones interagenciales	Papel							
	* Radiograma de inicio de la operación	Papel							
	* Evaluación progreso de la operación	Papel							
	* Solicitudes de apoyo en caso de evacuación de enfermos, heridos o muertos	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	* Informe de patrullaje	Papel							Normativa: Constitución Política de Colombia, Artículo 217, MFRE 3-0 "Operaciones", MFRE 3-90 "Ofensivas y Defensivas", MFRE 3-07 "Operaciones de Estabilidad", MFRE 3-05 Operaciones Especiales", MCE 3-18 operaciones de fuerzas especiales, MFRE 5-0 "Proceso de Operaciones", MCE 3-24.0 "Amenaza Híbrida", MCE 6-0 "Comandante, organización y operaciones del Estado Mayor", 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 y Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.
	* Informe de situación de tropa INSITOP	Papel							
	* Recortes de prensa alusivos a la operación y resultados	Papel							
	* Registros de los libros del comandante, del oficial de operaciones, diario de operaciones, comunicaciones y del criptógrafo, donde están registrados los eventos especiales como combates, los resultados operacionales obtenidos, apoyos aéreos recibidos, entre otros	Papel							
	* Radiograma término de la operación	Papel							
	Los documentos referenciados no son una "lista taxativa" sino un estándar mínimo. Los demás documentos que se generen en el desarrollo de la operación deben ingresarse al expediente en su estricto orden de producción.								
5.16.3.1-62-100	**Registros de Servicios de Régimen Interno**		2	28	X		X		Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad. Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Libro de control minuta de servicios	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE11
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA CÓDIGO: 5.16.3.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									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".
5.16.3.1-62-108	**Registros Diario de Operaciones**		2	28	X		X		Documentos en los cuales se registran las actividades diarias asignadas a la unidad en el cumplimiento de cada operación militar.
	* Registro diario de operaciones	Papel							Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir del desarrollo de operaciones de reconocimiento especial, para recolectar o verificar información estratégica, contribuyendo al legado que el Ejército Nacional proporciona en materia social, política, económica y cultural. A su vez, es una fuente para establecer el impacto de las actividades realizadas en una comunidad o región en específico, que puede verse beneficiada en su dinámica diana. Asimismo, contribuye a la investigación en materia científica ya que reúne elementos técnicos, equipos y personal capacitado, que se convierten en insumos para el estudio de las ciencias militares. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. 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: Constitución Política de Colombia, Artículo 217, MFRE 3-0 "Operaciones", MFRE 3-90 "Ofensivas y Defensivas", MFRE 3-07 "Operaciones de Estabilidad", MFRE 3-05 Operaciones Especiales", MCE 3-18 operaciones de fuerzas especiales, MFRE 5-0 "Proceso de Operaciones", MCE 3-24.0 "Amenaza Híbrida", MCE 6-0 "Comandante, organización y operaciones del Estado Mayor", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" y Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES EJÉRCITO NACIONAL AYUDANTIA GENERAL	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**	Página: 22 de 22 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520 Versión: 0 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1 - REGFE1I
DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE COMANDOS N° 1 "AMBROSIO ALMEIDA" - BACOA **CÓDIGO: 5.16.3.1**

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.16.3.1-65	**REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA**								
5.16.3.1-65-2	**Requerimientos de Entes Judiciales**		2	8	X		X		Agrupación documental que contiene información sobre el deber de colaborar con la administración de justicia en cumplimiento de lo consagrado en la Ley 1564 de 2012 y la Ley 1437 de 2011. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para la ciencia jurídica y la reconstrucción de la memoria histórica institucional. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
	* Requerimiento judicial	Papel							
	* Respuesta al requerimiento judicial	Papel							

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN XAVIER ORTIZ SÁNCHEZ
Comandante General

Mayor PEDRO PABLO MELO AREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C. abril del 2025