



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 8
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- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
5.16.5.4-2	ACTAS								
5.16.5.4-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los 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 y Ley 1712 de 2014.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S																	
5.16.5.4-41	HISTORIAS DE SEMOVIENTES																								
5.16.5.4-41-1	Historias de Semovientes Caninos		2	13				X	X																
	<ul style="list-style-type: none"> * Certificado de pedigree * Acta de traspaso * Acta de asignación * Diploma que certifique al guía * Foto del binomio canino * Foto del ejemplar canino * Foto de lectura de microchip * Historia clínica * Camé de vacunación y desparasitación * Tarjeta de filiación * Formato control de peso * Hoja de vida del canino * Registro de trabajos diarios (Ejemplares que se encuentren en puesto de mando o entrenamiento) * Resultados operacionales * Orden administrativa de los servicios * Acta de adopción * Acta de compromiso de adopción 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel 							<p>Agrupación documental que contiene información sobre la reproducción, asignación, distribución y baja administrativa de los semovientes caninos dentro de las labores que cumplen los Centros de Reproducción Canina (CEREC) del Ejército Nacional, bajo la supervisión de la Dirección de Caninos del Centro Nacional Contra AEI y Minas (CENAM), para fortalecer las capacidades de los Grupos Antiexplosivos en la acción contra los artefactos explosivos y minas. Se sugiere una selección cualitativa del 5%, teniendo en cuenta criterios relevantes como la participación de aquellos semovientes destacados en la determinación del tiempo de servicio de acuerdo con su especialidad y volumen documental así:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Especialidad</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">% de Selección CT</td> </tr> <tr> <td>Detección de Sustancias Explosivas</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>Detección de Sustancias Narcóticas</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>Seguridad de Instalaciones</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>Desminado Humanitario con Medio Canino</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>Busqueda y Rescate Canino</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>Rastro e Intervención</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> <tr> <td>Agilidad</td> <td style="text-align: right;">5%</td> </tr> </table> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del acto que establece la baja administrativa. En cuanto al volumen documental, si la muestra obtenida es inferior al porcentaje establecido, se debe asegurar la selección de al menos un expediente.</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 sean objeto de selección, se eliminarán 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>	Especialidad	% de Selección CT	Detección de Sustancias Explosivas	5%	Detección de Sustancias Narcóticas	5%	Seguridad de Instalaciones	5%	Desminado Humanitario con Medio Canino	5%	Busqueda y Rescate Canino	5%	Rastro e Intervención	5%	Agilidad	5%
Especialidad	% de Selección CT																								
Detección de Sustancias Explosivas	5%																								
Detección de Sustancias Narcóticas	5%																								
Seguridad de Instalaciones	5%																								
Desminado Humanitario con Medio Canino	5%																								
Busqueda y Rescate Canino	5%																								
Rastro e Intervención	5%																								
Agilidad	5%																								
5.16.5.4-45	INFORMES																								
5.16.5.4-45-26	Informes de Gestión		2	3				X																	
	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Papel 							<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>																



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
5.16.5.4-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5.16.5.4-47-5	Instrumentos de Control de Aseo de Armamento * Libro y/o planilla de aseo de armamento	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el registro y control del aseo y mantenimiento del armamento de primer nivel, asignado a la unidad. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en el informe de cumplimiento del plan de mantenimiento de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
5.16.5.4-47-6	Instrumentos de Control de Asignación de Material de Intendencia * Libro y/o planilla de asignación de intendencia	Papel	2	8		X			<p>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.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional del 2018.</p>
5.16.5.4-47-13	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			<p>Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
5.16.5.4-47-37	Instrumentos de Control de Parte Diario de Armamento * Libro parte de armamento	Papel	2	8		X			<p>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)</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>
5.16.5.4-47-42	Instrumentos de Control de Remonta y Veterinaria * Planilla control de sostenimiento y consumo * Planilla de control de material veterinario * Planilla de fórmulas despachadas	Papel Papel Papel	2	8		X			<p>Subserie documental en la que se registra el control realizado a los semovientes tales como suministro de medicamentos, alimentación, limpieza y desinfección, y demás acciones que garantizan su cuidado y bienestar. Estos documentos pierden sus valores primarios y serán eliminados una vez cumplan con los tiempos de retención, ya que la información es recuperable en la subserie 'comprobantes de egreso' de las unidades centralizadoras.</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>
5.16.5.4-47-62	Instrumentos de Control Reserva de Vacaciones para Soldados Profesionales * Libro control reserva de vacaciones	Papel	2	8		X			<p>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.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISIÓN DE FUERZAS ESPECIALES - DIVFE - REGIMIENTO DE FUERZAS ESPECIALES N° 1- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
5.16.5.4-48	INVENTARIOS								
5.16.5.4-48-1	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			<p>Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. Subserie de eliminación, toda vez que su información se consolida en los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería del Comando Financiero y Presupuestal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: Manual de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
5.16.5.4-56	ÓRDENES								
5.16.5.4-56-4	Órdenes del Día * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos)	Papel Papel Papel Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 8
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- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
5.16.5.4-57	PLANES								
5.16.5.4-57-24	Planes de Bioseguridad de Semovientes * Plan de bioseguridad de semovientes * Cronograma * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental de conservación total, con valores para la investigación, la ciencia y la cultura, su información evidencia la prevención y disminución de factores de transmisión de patógenos, contaminación y múltiples enfermedades infectocontagiosas de orden zoonótico, con el fin de minimizar el riesgo de contaminación al que está expuesto el personal encargado de la manipulación y atención de los semovientes (caninos y equinos), para su desempeño eficiente en el cumplimiento al plan de bioseguridad que compone los siguientes esquemas: revistas sanitarias, limpieza y desinfección, control de parásitos externos, roedores e insectos, vacunación y desparasitación, manejo de aguas, descontaminación y mantenimiento y redes hidráulicas (aguas negras). También, es posible evidenciar la detección y recuperación de enfermedades tratadas, haciendo énfasis en los casos especiales, sirviendo como referencia a los tratamientos veterinarios y descubrimientos tecnológicos.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir 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>
5.16.5.4-57-75	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	<p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Estos documentos nacen con el fin de efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de las unidades de la fuerza, con el fin de mejorar la calidad de vida de las tropas en el teatro de las operaciones.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 8
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- REGFE1

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑIA DE APOYO PARA EL COMBATE DE OPERACIONES ESPECIALES N° 3 - COACO3

CÓDIGO: 5.16.5.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	M	S	
5.16.5.4-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios	Papel	2	28	X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad.</p> <p>Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Reglamento de Régimen Interno del Cuartel General del Comando del Ejército RGE 6-60.1 de 2022, Reglamento de Régimen Interno para Comandos de Brigada EJC. 3-29-1, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", Artículo 19. Información exceptuada por daño a los intereses públicos, y Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".</p>

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

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

Coronel JUAN CAMILO PORTIZO SANCHEZ
Ayudante General

Mayor PEDRO GABRIEL MELGAREJO PINZÓN
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025