



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02
 DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-2-65 | Actas de Informe de Gestión | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | * Acta de informe de gestión | Papel | | | | | | | <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 demás normativa concordante.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-2-73 | 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> |
| 5.17.2.8-18 | CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-18-1 | Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas * Acta cierre anual de consecutivo * Listado de números radicados anulados | Papel Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Agrupación documental que registra la copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la oficina de registro. Acuerdo 060 de 2001. Subserie de eliminación documental, ya que su información no posee valores secundarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|--------------|-------------------|------------------------------------|----|------------------------------------|----|----------------------------|----|--|----|---------------------------|----|-----------------------|----|----------|----|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-41 | HISTORIAS DE SEMOVIENTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-41-1 | Historias de Semovientes Caninos | | 2 | 13 | | | X | X | 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 AEL 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: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Certificado de pedigree | Papel | | | | | | | <table border="0"> <tr> <td>Especialidad</td> <td>% de Selección CT</td> </tr> <tr> <td>Detección de Sustancias Explosivas</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Detección de Sustancias Narcóticas</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Seguridad de Instalaciones</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Desminado Humanitario con Medio Canino</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Busqueda y Rescate Canino</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Rastro e Intervención</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>Agilidad</td> <td>5%</td> </tr> </table> | 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% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acta de traspaso | Papel | | | | | | | <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> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acta de asignación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Diploma que certifique al guía | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Foto del binomio canino | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Foto del ejemplar canino | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Foto de lectura de microchip | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Historia clínica | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Carné de vacunación y desparasitación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Tarjeta de filiación | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Formato control de peso | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Hoja de vida del canino | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Registro de trabajos diarios (Ejemplares que se encuentren en puesto de mando o entrenamien | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Resultados operacionales | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Orden administrativa de los servicios | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acta de adopción | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acta de compromiso de adopción | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | * Acto administrativo que establece la baja administrativa por: adopción, defunción o enfermedad | Papel | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-45 | INFORMES | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-45-26 | 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. |
| | * Informe de gestión | Papel | | | | | | | 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. |
| 5.17.2.8-45-82 | 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. |
| | * Informe periódico de personal | Papel | | | | | | | 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. |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISION - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-47 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-47-1 | Instrumentos de Control Actas de Posesión de Personal Militar * Libro de control acta de posesión de personal militar | Papel | 2 | 8 | | X | | | <p>Agrupación documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignados a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos. Subserie documental de eliminación, ya que su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la subserie: Historias laborales en la Dirección de Personal.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> |
| 5.17.2.8-47-5 | 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Version: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-47-6 | 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 permite evidenciar el registro y control del armamento asignado a la unidad. Subserie de eliminación, al 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.</p> |
| 5.17.2.8-47-13 | 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 8 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISION - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-47-37 | 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> |
| 5.17.2.8-47-38 | Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 13 | | X | | | <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> |
| 5.17.2.8-47-42 | Instrumentos de Control de Remonta y Veterinaria * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado | Papel Papel Papel Papel Papel | 2 | 13 | | X | | | <p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Subserie de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie: Comprobantes contables de egreso.</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: 9 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-47-45 | Instrumentos de Control de Vacaciones * Libro y/o planilla de control de vacaciones | 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> |
| 5.17.2.8-47-54 | 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>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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 10 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-47-62 | Instrumentos de Control Reserva de Vacaciones para Soldados Profesionales | | 2 | 8 | | X | | | 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. |
| | * Libro control reserva de vacaciones | Papel | | | | | | | 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: 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. |
| 5.17.2.8-48 | INVENTARIOS | | | | | | | | Agrupación documental que evidencia el control de los bienes adquiridos en la institución. |
| 5.17.2.8-48-1 | Inventarios Fiscales de Bienes | | 2 | 8 | | X | | | 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. |
| | * 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 | | | | | | | 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. |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 11 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

| ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISION - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02 | | | | | | | | | |
| DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR | | | | | | | | | |
| CÓDIGO: 5.17.2.8 | | | | | | | | | |
| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-56 | ÓRDENES | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-56-4 | Órdenes del Día * Orden del día * Memorando * Solicitud de felicitación * Solicitudes al comando (Permisos) | Papel Papel Papel Papel | 2 | 8 | | 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 períodos 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> |
| 5.17.2.8-57 | PLANES | | | | | | | | |
| 5.17.2.8-57-24 | Planes de Bioseguridad de Semovientes * Plan de bioseguridad de semovientes * Cronograma * Informe de cumplimiento al plan | Papel 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | <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> |
| 5.17.2.8-57-75 | Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo | | 2 | 8 | X | | X | | <p>Subserie que evidencia las acciones realizadas para la planeación e instrucciones a desarrollar por la unidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.</p> <p>Subserie de conservación total que aporta a la ciencia, la historia y la cultura, a partir de la actuación y procedimientos que realiza el personal del Ejército, los cuales permiten evidenciar la hoja de ruta del sistema de mantenimiento y las técnicas empleadas en los equipos, las cuales responden a las necesidades misionales del Ejército Nacional, aportando así a la reconstrucción de la memoria histórica institucional.</p> <p>Los períodos 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> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan | Papel Papel Papel | | | | | | | |
| 5.17.2.8-57-103 | Planes de Recolección de Información de Inteligencia o Contrainteligencia | | 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.</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 o contrainteligencia | Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISION - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | <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> <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>Se conservará 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> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 14 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|--|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-57-127 | Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso | | 2 | 8 | X | | X | | <p>Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se conservará totalmente, ya que su información posee valores históricos, reflejando la evolución de los métodos y estrategias de control y seguimiento dentro del Ejército, proporcionando una visión histórica de la gestión institucional.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Remisión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan | <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> | | | | | | | |
| 5.17.2.8-62 | REGISTROS | | | | | | | | 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. |
| 5.17.2.8-62-19 | Registros de Asignación de Armamento | | 2 | 18 | X | | X | | <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p> |
| | * Registro de asignación de armamento | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 15 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-62-21 | Registros de Atención de Víctimas * Registro de atención de víctimas | Papel | 2 | 28 | X | | | X | <p>Agrupación documental que evidencia el registro y control sobre los hechos relacionados con delitos como la extorsión y el secuestro, reportados por la ciudadanía. Subserie de conservación total, ya que contiene información pertinente para entender las dinámicas sociales que se producen en la población afectada por olas de violencia e inseguridad, y a su vez, su información permite reconstruir el patrón de conducta de las bandas delincuenciales que hacen uso de dichos factores para beneficio propio.</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>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 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, en el que se generó el documento.</p> <p>Normas retención documental: Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 16 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-62-49 | Registros de Estancias de Alimentación de Unidad Centralizada | | 2 | 18 | | X | | | |
| | * Delegación de alimentación | Papel | | | | | | | <p>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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y 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> |
| | * 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 | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-62-53 | Registros de Gastos Reservados | | 2 | 43 | X | | X | | |
| | * Misión de trabajo general | Papel | | | | | | | <p>Los gastos reservados son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes. Igualmente, son gastos reservados los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación que garantizan la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia.</p> <p>Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a las actividades de inteligencia, contrainteligencia y sus familias; estos se podrán realizar dentro y fuera del país y se ejecutarán a través del presupuesto de funcionamiento o inversión. Se distinguen por su carácter de secreto y por que su programación, control y justificación son especializados. Por otro lado, esta subserie integra la cuenta mensual de gastos reservados que registra la planeación, transferencias, ingresos de recursos, autorización de recursos, pagos, gastos y los informes de ejecución del periodo mensual, en orden cronológico y cumpliendo las políticas respectivas.</p> <p>Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente, dado su valor investigativo para la cultura, la historia y las ciencias militares, ya que constituyen parte de la memoria institucional, evidenciando las gestiones realizadas para proteger la vida del personal y preservar material, equipo y documentos de la unidad. A su vez, son insumos para realizar estudios económicos de los presupuestos designados para estos gastos, ya que reflejan la importancia de estos recursos para el desarrollo misional del Ejército Nacional.</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>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> |
| | * Solicitud de recursos a dirección de Gaula | Papel | | | | | | | |
| | * Informe de giro | Papel | | | | | | | |
| | * Comprobante de ingreso | Papel | | | | | | | |
| | * Misión de trabajo específica | Papel | | | | | | | |
| | * Comprobante de egresos | Papel | | | | | | | |
| | * Relación de gastos | Papel | | | | | | | |
| | * Informe costo beneficio | Papel | | | | | | | |
| | * Informe de cumplimiento | Papel | | | | | | | |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 18 de 20
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
Versión: 0
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------|---|---|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 5.17.2.8-62-77 | Registros de Operaciones Militares de Antisecuestro y Antiextorsión | | 2 | 28 | X | | | X | |
| | <ul style="list-style-type: none"> * Denuncia * Acta de reunión donde inicia el desarrollo de la operación * Orden de operaciones * Anexo de inteligencia * Anexo de logística * Anexo jurídico * Anexo de comunicaciones * Radiograma de inicio de la operación * Informe de patrullaje * Documento soporte desarrollo de la operación * Acta de derecho del capturado * Constancia del buen trato * Informe dactiloscópico * Informe de medicina legal * Informe final de policía judicial * Radiograma de termino de la operación <p>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.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel | | | | | | | <p>Agrupación documental, que evidencia la misión de "contribuir a la erradicación de las conductas que amenazan y violentan la libertad personal, en especial las relativas al secuestro y la extorsión, mediante la realización de acciones de prevención, de inteligencia, de investigación y operativas, conducentes al rescate y protección de las víctimas, a la atención de sus familias y a la captura de los responsables de estos hechos punibles" Resolución 001 de 2000 del Programa para la Defensa de la Libertad Personal, 'Artículo 2º'.</p> <p>Esta subserie es de conservación total ya que es un insumo para la consolidación de la imagen del Ejército Nacional como una institución, a partir de la incautación de bienes muebles o inmuebles, tales como dineros, títulos valores, acciones, divisas, derechos o beneficios de cualquier naturaleza vinculados directa o indirectamente con la comisión del delito de secuestro y demás que atenten contra la libertad personal, la cual garantiza la seguridad y el cumplimiento del derecho fundamental de la libertad, ya que, a partir de las operaciones realizadas por esta unidad militar, se da el cumplimiento a su misión constitucional como Institución estatal. Por otro lado, es una fuente de carácter operacional que permite indagar sobre el comportamiento y evolución progresiva de este delito, y cómo ha sido combatido por el grupo correspondiente, las tácticas militares empleadas, el personal afecto para tal fin y demás elementos que permiten la investigación en materia militar sobre las actuaciones de las unidades especiales del Ejército Nacional.</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 con 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, en el que se generó el documento.</p> |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISION - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

CÓDIGO: 5.17.2.8

| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | Normativa: Ley 282 de 1996 del Congreso de la República, Resolución 009 de 1998, Resolución 001 del 2000 del Programa para la Defensa de la Libertad Personal, Ley 986 de 2005 del Congreso de la República, Ley 1621 de 2013, Ley 1712 de 2014 artículos 18 y 19 y Decreto 1070 del 2015, artículo 2.2.3.6.2. Niveles de Clasificación de la Información. |
| 5.17.2.8-62-100 | Registros de Servicios de Régimen Interno * Libro de control minuta de servicios | Papel | 2 | 28 | X | | | X | Agrupación documental en la que se registran de manera cronológica los servicios de régimen interno, dispuestos en la orden del día y/o semanal del Cuartel General, Divisiones, Brigadas, Batallones y Compañías del Ejército Nacional. Subserie de conservación total, que registra el régimen interno en las unidades, las cuales hacen referencia a los lineamientos generales que rigen a una unidad o dependencia militar y tienen como propósito garantizar la convivencia, establecer las funciones y mantener la disciplina con respecto a múltiples factores de cumplimiento obligatorio (como horarios, servicios, normas de seguridad, entre otros), con el fin de regular los aspectos administrativos que se desarrollan en la unidad. Este libro es un documento anexo en el que se registran actividades de las órdenes semanales y del día, sin embargo, dado que no se registran por cada una de las órdenes sino de forma general, se conservan como una subserie documental independiente. El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal. |



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 20 de 20
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520
 Versión: 0
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SEGUNDA DIVISIÓN - DIV02 - SEGUNDA BRIGADA - BR02

DEPENDENCIA / UNIDAD U OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE ACCIÓN UNIFICADA POR LA LIBERTAD PERSONAL CARIBE - GGCAR

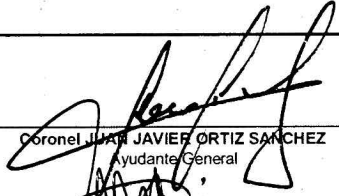
CÓDIGO: 5.17.2.8


| CÓDIGO | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | | | | | | | | | <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 JAVIER ORTIZ SANCHEZ
 Ayudante General


 Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025