



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 22  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-2	ACTAS								
5.18.8.5-2-65	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>
5.18.8.5-2-73	Actas de Reunión de Estado Mayor o Plana Mayor		2	43	X			X	
	* Acta de reunión del estado mayor o plana mayor * Planilla de firmas de los asistentes	Papel Papel							<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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-23	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición	Papel Papel	2	8	X			X	<p>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.</p> <p>Se administran los derechos de petición de carácter general, y los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo.</p> <p>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.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan 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: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.</p>
5.18.8.5-35	<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b> * Factura de compra * Certificación individual de aduana para vehículos automotores * Certificado de inscripción ante el RUNT * Seguro Obligatorio - SOAT * Certificado de la revisión técnico-mecánica y de emisiones contaminantes * Reporte de comparendos * Reporte de incidentes * Reporte de mantenimiento * Acta de entrega * Autorización para conducir vehículos militares * Hoja de vida del vehículo * Documentos de propiedad * Orden de marcha - Salida de la guarnición * Boleta de abordó * Acta de adjudicación o remate * Orden administrativa de servicios - O. A. S	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8				X X	<p>Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.</p> <p>Cumplido en tiempo de retención se seleccionará el 100% de aquellos historiales que cumplan con el siguiente criterio: Historiales de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos, socioculturales y científicos que permiten establecer los impactos de dichos vehículos en el desarrollo de una región, y a su vez, conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del acta de adjudicación o remate y/o baja del activo, teniendo en cuenta el volumen de producción total de los historiales de vehículos que ingresen al archivo central como transferencia primaria.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Los documentos que no son objetos de selección se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 3 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S																	
5.18.8.5-41	<b>HISTORIAS DE SEMOVIENTES</b>																								
5.18.8.5-41-1	<b>Historias de Semovientes Caninos</b>		2	13			X	X																	
	* Certificado de pedigree	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="1"> <thead> <tr> <th>Especialidad</th> <th>% de Selección CT</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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 microfiliación 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%																								
	* Acta de traspaso	Papel																							
	* 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 entrenamiento)	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  
EJERCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5.18.8.5-41-2	<b>Historias de Semovientes Equinos</b> * Acta de nacimiento * Actas de adquisición de semovientes * Foto del equino * Foto del microchip * Actas de traspaso * Historia clínica * Hoja de vida de los semovientes * Acta de entrega de semovientes agregados operacionalmente * Tarjeta de filiación * Acta de donación * Acto administrativo que establece la baja administrativa por: adopción, defunción o enfermedad	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	X	<p>Agrupación documental que contiene información sobre los semovientes equinos, mular y asnar, los cuales se adquieren para el apoyo en el área de operaciones y mejoramiento de las condiciones de seguridad dentro de las jurisdicciones, teniendo en cuenta que la función principal es el patrullaje montado, como también el movimiento de abastecimientos de las tropas ubicadas en los sectores de difícil acceso de los vehículos de tipo terrestres o aéreos. Asimismo, se brinda apoyo con la adquisición de equinos deportivos a las unidades certificadas para las competencias de equitación donde tienen conformados los distintos clubes hípicos.</p> <p>Se sugiere una selección cualitativa teniendo en cuenta criterios relevantes como la participación de aquellos semovientes equinos destacados en las competencias de equitación en eventos nacionales e internacionales ocupando el primer y segundo puesto, así como aquellos que fueron dados en adopción. Para los semovientes asnar y mular se hará una selección cuantitativa del 5%, de la totalidad de la documentación que se produce en el Ejército Nacional.</p> <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 microfiliación 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>
5.18.8.5-45	<b>INFORMES</b>									
5.18.8.5-45-26	<b>Informes de Gestión</b> * Informe de gestión	Papel	2	3				X		<p>La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, pues la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie Informes de gestión institucional de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV).</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página 5 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-45-82	Informes Periódicos de Personal - INPER * Informe periódico de personal	Papel	2	3		X			<p>Subserie documental que registra los movimientos del personal orgánico de las unidades y dependencias del Ejército Nacional, ya sea por traslado o comisión para el cumplimiento de misiones específicas, detallando la información concerniente al proceso de pasajes y viáticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, esta subserie será eliminada, dado que la información relativa a pasajes y viáticos puede ser consultada en las nóminas de la Dirección de Personal - DIPER.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p> <p>Normativa: En el Decreto 1799 del 2000, Disposición 016 del 2018, se establecen los parámetros para el diligenciamiento y trámite de los documentos del proceso de evaluación y clasificación del personal de Oficiales y Suboficiales de las Fuerzas Militares.</p>
5.18.8.5-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
5.18.8.5-47-1	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>
5.18.8.5-47-5	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  
EJERCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 12  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-47-6	<b>Instrumentos de Control de Asignación de Material de Intendencia</b> * 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>
5.18.8.5-47-13	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> * Planillas de control de comunicaciones oficiales	Papel	2	8		X			<p>Documentos que permiten controlar la recepción y distribución de las comunicaciones oficiales por parte de los funcionarios responsables de esta actividad, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Subserie de eliminación, ya que, una vez verificada la correcta gestión de las comunicaciones y transcurrido el tiempo de retención establecido, estos documentos no presentan valor administrativo, legal o informativo.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>
5.18.8.5-47-15	<b>Instrumentos de Control de Contingentes</b> * Libro y/o planilla de contingentes	Papel	2	8		X			<p>Agrupación documental que evidencia el registro del personal de soldados que prestan el servicio militar en la unidad. Subserie de eliminación por no poseer valores secundarios, ya que su información es recuperable en la subserie Informes Estadísticos de Reclutamiento e Incorporación por Distrito Militar, que a su vez se consolidan en la subserie Informes Estadísticos de Reclutamiento e Incorporación de la Dirección de Reclutamiento (DIREC).</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 7 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-47-23	<b>Instrumentos de Control de Distribución de Material</b> * Solicitud de material * Planilla de distribución de material	Papel Papel	2	8		X			<p>Documentos que evidencian el control y registro de la distribución de materiales de aseo y papelería a las diferentes secciones de la unidad. Subserie de eliminación, por no poseer valores secundarios, ya que su información es recuperable en los comprobantes de egresos de almacén de la unidad centralizadora de nombre del BAMGU.</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>
5.18.8.5-47-37	<b>Instrumentos de Control de Parte Diario de Armamento</b> * 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>
5.18.8.5-47-38	<b>Instrumentos de Control de Pasajes y Viáticos</b> * Solicitud expedición de pasajes y viáticos * Misión de trabajo * Informe de misión de trabajo * Pasabordo o registro de abordaje * Certificado de viáticos autorizado	Papel Papel Papel Papel Papel	2	13		X			<p>Subserie que evidencia el control de las solicitudes de pasajes y viáticos otorgados a un funcionario de la unidad o dependencia del Ejército Nacional, en el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, el cual deberá soportarse con el respectivo informe de gestión. Esta subserie es de eliminación, ya que su información es recuperable en la subserie "Libro Mayor" de la Dirección Contable y Tesorería - DICOT, donde se consolidan los registros contables y financieros del Ejército Nacional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-47-42	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			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.  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.
5.18.8.5-47-45	Instrumentos de Control de Vacaciones * Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel	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.
5.18.8.5-47-54	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			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.  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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 9 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-47-62	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>
5.18.8.5-48	<b>INVENTARIOS</b>								
5.18.8.5-48-1	<b>Inventarios Fiscales de Bienes</b> * Certificación de bienes muebles * Inventario fiscal de bienes * Acta de entrega y/o asignación de bienes y servicios * Acta de revista de bienes	Papel Papel Papel Papel	2	8		X			<p>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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 0 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-56	<b>ÓRDENES</b>								
5.18.8.5-56-4	Órdenes del Día		2	28	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Orden del día</li> <li>* Memorando</li> <li>* Solicitud de felicitación</li> <li>* Solicitudes al comando (Permisos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>Agrupación documental elaborada por la ayudantía de la unidad, en donde se consignan los servicios de régimen interno para las fechas allí indicadas, las normas inherentes a la administración del personal y equipo y las órdenes permanentes o de estricto cumplimiento que hayan sido ordenados por el Comandante del Batallón o Compañía. Subserie de conservación total, ya que su información registra los derechos y deberes de los funcionarios de cada sección, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, lo cual permite evidenciar una trazabilidad de la actuación en la unidad.</p> <p>Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Reglamento de EJC 3-22-1 aprobado mediante Resolución 1692 de 2009, Ley 1862 de 2017 "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar", Ley 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>
5.18.8.5-57	<b>PLANES</b>								
5.18.8.5-57-24	Planes de Bioseguridad de Semovientes		2	8	X			X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de bioseguridad de semovientes</li> <li>* Cronograma</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1) de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-57-75	<b>Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo</b> * Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo * Cronograma * Solicitud de mantenimiento * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	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>
5.18.8.5-57-99	<b>Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias</b> * Plan de emergencia y contingencia * Mapa de riesgos * Solicitud reunión * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	18	X			X	<p>Agrupación documental que contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una emergencia, con el fin de controlar factores y amenazas de riesgo, prevenir desastres, brindar respuesta efectiva en caso de siniestros, reducir el impacto negativo en las personas, instalaciones y equipos, antes, durante y después de la emergencia, además de la recuperación rápida de zonas afectadas.</p> <p>Estos documentos presentan a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, con el fin de preservar la integridad física y mental del personal militar y civil que labora en cada una de las instalaciones de las unidades de la institución, y mitigar los efectos de cualquier emergencia y el trabajo armónico con los organismos de socorro con la premisa de obtener y mantener altos niveles de efectividad, eficiencia y eficacia en los diferentes frentes.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que su información es fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia, así como las técnicas empleadas para la actuación y manejo de recursos durante emergencias, garantizando las capacidades durante la actuación misional.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Directiva Estructural No. 0224 de 2017 y Decreto 2157 de 2017 "por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas".</p>
5.18.8.5-57-110	<p><b>Planes de Seguridad Militar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de seguridad militar</li> <li>* Solicitud de reunión</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<p>Papel Papel Papel Papel Papel</p>	2	43	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el "análisis y diagnóstico de amenazas, riesgos y vulnerabilidades relacionados con la seguridad de personas, seguridad física, seguridad de la información y seguridad de infraestructura crítica, direccionada a recomendar medidas activas y/o pasivas contra posibles acciones de una amenaza" MFRE 3-37 "Protección". Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para realizar estudios de las ciencias militares, focalizados en el área de inteligencia y contrainteligencia militar, a partir del registro de las actividades de seguridad militar que previenen e intervienen las amenazas internas o externas que pueda tener una unidad, garantizando la integridad, credibilidad y confiabilidad de la información.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones", Ley 1621 de 2013, Decreto 1070 de 2015, Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal, procedimiento seguridad militar V.1 202, Manual Fundamental de Referencia del Ejército MFRE 3-37 "Protección" y MCE 2-22.1.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 13 de 22  
Código: FO-SEGEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-57-115	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST		2	18	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las obligaciones del empleador y los objetivos propuestos en materia de protección de la seguridad y salud de los trabajadores, recursos y rendición de cuentas con el fin de mejorar las medidas control y prevención de riesgos en los puestos de trabajo, en cumplimiento con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. Se conservará totalmente ya que su información integra las actividades en salud necesarias para garantizar la integridad y seguridad del personal, aportando así a estudios antropológicos, médicos y sanitarios, a partir de los datos suministrados de zonas endémicas, tratamientos empleados para las enfermedades y demás insumos para la ciencia médica militar.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de diagnóstico de condiciones</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
5.18.8.5-57-116	Planes de Trabajo de Acción Integral y Desarrollo		2	28	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia el conjunto de acciones militares que abarcan las operaciones de apoyo a la información militar, asuntos civiles, cooperación civil militar y asuntos públicos, las cuales permiten integrar las capacidades del Ejército a las de los asociados de la acción unificada, en apoyo a la intención del comandante (MCE 3-53.0). Subserie de conservación total, para la investigación y la historia, ya que sus resultados promueven la consolidación y estabilización social del territorio colombiano, generando un impacto sociocultural en una región específica.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: 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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Plan de trabajo de acción integral y desarrollo</li> <li>* Remisión del plan</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 14 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-57-121	<b>Planes de Trabajo de Gestión Ambiental</b>		2	8	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas para el cumplimiento de los planes y políticas de gestión ambiental designados por el Departamento de Ingenieros Militares (CEDE10), en cumplimiento a la Ley 99 de 1993, Manual de Gestión de Ambiental EJC-5-4-2 y demás normas complementarias.</p> <p>Subserie de conservación total, ya que registra el cumplimiento al manejo, planificación y ordenación del territorio y el uso sostenible de los recursos naturales de la Nación, en el cual se realizan acciones que garantizan el cuidado de la biodiversidad. Por esta razón, esta documentación permite realizar estudios de impacto ambiental que aportan desde dos ejes: La historia ambiental nacional al evidenciar la necesidad de la fuerza de transformar las acciones y efectos del ser humano sobre su entorno, mejorando las prácticas ambientales y el cumplimiento de la normatividad vigente; y a su vez, consolidar el Ejército Nacional como institución de cobertura e impacto nacional que garantiza la protección del medio ambiente a través de planes y políticas de gestión ambiental.</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"> <li>* Plan de trabajo de gestión ambiental</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Planilla de registro y control de recursos</li> <li>* Acta de disposición final</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							
5.18.8.5-57-127	<b>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</b>		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"> <li>* Plan de trabajo y acompañamiento del proceso</li> <li>* Remisión del plan</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Informe de cumplimiento al plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 15 de 22  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-58	<b>PROCESOS</b>								
5.18.8.5-58-1	<b>Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes</b>		2	18				X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio</li> <li>* Auto Inhibitorio</li> <li>* Auto de inicio de averiguación previa</li> <li>* Auto de apertura de investigación</li> <li>* Descargos</li> <li>* Práctica de pruebas</li> <li>* Auto de cesación del procedimiento</li> <li>* Auto de archivo</li> <li>* Auto de cierre de investigación</li> <li>* Traslado alegatos de conclusión</li> <li>* Alegatos de conclusión</li> <li>* Fallo de primera instancia</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Auto resuelve recurso</li> <li>* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)</li> <li>* Orden administrativa de los servicios - O.A.S.</li> <li>* Constancia de ejecutoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>						<p>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.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.</p> <p>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.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archivase" se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.</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  
EJERCITO NACIONAL  
AYUDANTIA GENERAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 6 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
5.18.8.5-58-33	<p><b>Procesos Disciplinarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ei. Compulsas de copias u otros)</li> <li>* Auto Inhibitorio</li> <li>* Auto de apertura de indagación disciplinaria</li> <li>* Auto de citación audiencia</li> <li>* Descargos</li> <li>* Auto de archivo</li> <li>* Auto de terminación del procedimiento</li> <li>* Auto de cierre de investigación y traslado</li> <li>* Alegatos de conclusión</li> <li>* Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales)</li> <li>* Notificaciones</li> <li>* Recurso de apelación</li> <li>* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)</li> <li>* Constancia de ejecutoria</li> </ul>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	18				X	X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.</p> <p>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.</p> <p>Por otro lado, los que culminan con fallo "archivase", se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1862 de 2017 (agosto 04) "por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar".</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 17 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-62	REGISTROS								
5.18.8.5-62-19	Registros de Asignación de Armamento * Registro de asignación de armamento	Papel	2	18	X			X	<p>Agrupación documental que permite evidenciar el registro y control del armamento asignado a la unidad. Subserie de conservación total, ya que su información tiene carácter probatorio para el personal al que se le asigna material de fuegos, el cual, al ser empleado para actividades internas de las unidades o el desarrollo de operaciones, es un insumo para la trazabilidad de las actuaciones militares individuales y colectivas, permitiendo así la construcción de la memoria histórica institucional.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Una vez finalizados sus tiempos de retención se debe aplicar un proceso de selección cualitativo así: aquellos expedientes fallados de forma condenatoria por faltas graves o gravísimas, contempladas en el artículo 76 y 77 de la Ley 1862 de 2017, a su vez, se conservarán los procesos que hagan alusión al Derecho Internacional Humanitario y Derechos Humanos.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros para el Manejo de Bienes del Ministerio de Defensa Nacional.</p>
5.18.8.5-62-39	Registros de Definición de Situación Militar * Documento de identidad * Hoja de datos biográficos * Informe desempeño periódico * Antecedentes judiciales * Informativo por lesiones * Certificaciones obtenidas durante el servicio * Orden administrativa de personal por la cual se retiró del servicio	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X X	<p>Agrupación documental en la que se conservan cronológicamente los registros de los ciudadanos que se encuentran prestando el servicio militar y son asignados a las diferentes unidades de la institución.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitativa del 5% de registros de definición de situación militar que hayan presentado temas de sanidad, disciplinarios y aquellos que tengan reconocimiento como mejor soldado del contingente, como parte de la memoria histórica institucional de la unidad. En relación con el volumen documental, si la muestra resultante es inferior al porcentaje, se debe garantizar la selección como mínimo de un expediente.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir de la expedición del acto administrativo que establece su licenciamiento.</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 registros que no son objeto de selección se eliminarán, utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará 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.</p>







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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 70 de 72  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-62-100	Registros de Servicios de Régimen Interno	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>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 21 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

CÓDIGO: 5.18.8.5

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
5.18.8.5-62-107	<b>Registros Diario de Actividades de Inteligencia</b> * Registro diario de actividades de inteligencia	Papel	2	43	X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran diariamente los productos de inteligencia, en cumplimiento de las responsabilidades de la sección distribuidas en todos sus escalones. Subserie de conservación total, ya que su información evidencia el cumplimiento a la misionalidad del Ejército a partir del personal, su operabilidad, doctrina y capacidad tecnológica de la unidad.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el 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>Normas retención documental: Ley Estatutaria 1621 de 2013 "Por medio de la cual se expiden normas para fortalecer el marco jurídico que permite a los organismos que llevan a cabo actividades de inteligencia y contrainteligencia cumplir con su misión constitucional y legal, y se dictan otras disposiciones" y Decreto 1070 de 2015. Artículo 2.2.3.6.1. Reserva Legal.</p>
5.18.8.5-62-108	<b>Registros Diario de Operaciones</b> * Registro diario de operaciones	Papel	2	28	X			X	<p>Documentos en los cuales se registran las actividades diarias asignadas a la unidad en el cumplimiento de cada operación militar.</p> <p>Se conservará totalmente, ya que su información aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional, a partir de la maniobra en áreas bajo cualquier condición de tiempo y terreno, 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.</p> <p>El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>Son documentos que tienen relación con los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario y con la misionalidad del Ejército Nacional, dados en la Constitución Política de Colombia en su Artículo 217. La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea.</p>



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 12 de 22  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: QUINTA DIVISIÓN DIV05 - DÉCIMA TERCERA BRIGADA - BR13

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: BATALLÓN DE ALTA MONTAÑA N°2 "GR. SANTOS GUTIERREZ PRIETO" - BAMGU

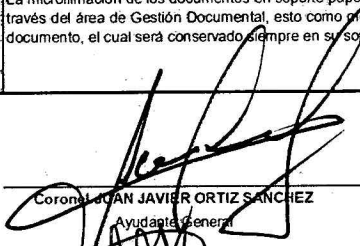
CÓDIGO: 5.18.8.5

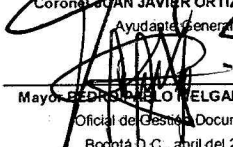
CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa: 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.</p>
5.18.8.5-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
5.18.8.5-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X			X	<p>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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con la respuesta a requerimiento.</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>
	* Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial	Papel Papel							

FIRMAS RESPONSABLES

CONVENCIONES

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

Coronel  JAVIER ORTIZ SANCHEZ  
Ayudantía General

Mayor  PEDRO SABELO WELGAREJO PINZÓN  
Oficial de Gestión Documental  
Bogotá D.C., abril del 2025