



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 6  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR FUERZA - JEMGF - COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO - DIREC

CÓDIGO: 4.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1-2	<b>ACTAS</b>								
4.2.1-2-65	<b>Actas de Informe de Gestión</b> Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X		X		<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfijación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>
4.2.1-6	<b>BOLETINES</b>								
4.2.1-6-3	<b>Boletines Generadores de Fuerza</b> Boletín	Papel	2	3	X		X		<p>Subserie documental que corresponde a una publicación informativa, debidamente aprobada por el superior de la unidad, contienen extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución. Se conservará totalmente, ya que evidencia los enfoques y afinidades que la institución establece para la instrucción del personal, permitiendo así, la reconstrucción de la memoria institucional en función de la información y órdenes impartidas.</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 microfijación 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: 7 de 6  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFA TURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR FUERZA - JEMGF - COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO - DIREC

CÓDIGO: 4.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1-23	<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 microfotomación 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>
4.2.1-45	<b>INFORMES</b>								
4.2.1-45-26	<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, 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.</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: 3 de 6  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR FUERZA - JEMGF - COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO - DIREC

CÓDIGO: 4.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1-45-78	Informes Estadísticos de Reclutamiento e Incorporación * Informe estadístico	Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia las estadísticas relacionadas con el proceso de reclutamiento e incorporación que se desarrolla en cabeza de la dirección y las diferentes zonas de reclutamiento y control de reservas y distritos militares. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para construir estadísticas sociales enfocadas al volumen de ciudadanos que prestan y definen su situación militar.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.  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.
4.2.1-57	PLANES								
4.2.1-57-15	Planes de Aptitud Psicofísica * Plan de aptitud psicofísica * Boletín * Acta de capacitación * Actas de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie que evidencia las acciones realizadas para el desarrollo de la evaluación psicofísica de acuerdo con los protocolos y demás normatividad vigente para la definición de situación militar de los ciudadanos. Se conservará totalmente ya que su información permite construir indicadores de comportamiento de los aspirantes a ser personal de la institución, los cuales son un insumo para identificar fortalezas y debilidades de los mismos.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del plan.  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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 4 de 6  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR FUERZA - JEMGF - COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO - DIREC

CÓDIGO: 4.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1-57-62	<b>Planes de Incorporación y Licenciamientos</b> * Plan de incorporación y licenciamiento * Boletín * Actas de capacitación * Actas de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie que evidencia las acciones a desarrollar durante el proceso de incorporación en los términos que señala la Ley. Se conservará totalmente ya que su información evidencia las capacidades y evaluación necesarias del personal para el desarrollo óptimo de la misionalidad de la institución.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.2.1-57-71	<b>Planes de Jornadas Especiales Definición de Situación Militar</b> * Plan de jornada especial definición de situación militar * Cronograma * Boletín * Acta de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie que evidencia las acciones realizadas durante las jornadas especiales tanto a nivel nacional como en el exterior, esto con el fin de agilizar la definición de la situación militar, de acuerdo con los lineamientos dados para la normativa vigente. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para construir estadísticas sociales enfocadas al volumen de ciudadanos que prestan y definen su situación militar, los cuales a su vez, permiten identificar una muestra para el caso puntual del Ejército Nacional.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.  Normativa: Ley 1861 de 2017 Artículo 73. Jornadas Especiales.
4.2.1-57-72	<b>Planes de Junta de Remisos</b> * Plan de junta de remisos * Boletín * Actas de capacitación * Actas de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie que evidencia las instrucciones emitidas para el desarrollo de las juntas de remisos dentro de lo señalado en ley vigente para tal fin. Subserie de conservación total, ya que su información es un insumo para construir estadísticas sociales enfocadas al volumen de ciudadanos que necesitan su situación militar, los cuales a su vez, permiten identificar estrategias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones para prestar el servicio militar.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 5 de 6  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR FUERZA - JEMGF - COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO - DIREC

CÓDIGO: 4.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1-57-102	Planes de Reclutamiento * Plan de reclutamiento * Boletín * Actas de capacitación * Actas de reunión * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie que evidencia la planeación, organización, dirección y control para la definición de la situación militar de los colombianos. Se conservará totalmente ya que su información registra las necesidades, evaluación y capacidades necesarias del personal para el desarrollo óptimo de la misionalidad de la institución.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.
4.2.1-58	PROCESOS								
4.2.1-58-1	Procesos Administrativos de Responsabilidad por Pérdida o Daño de Bienes * Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio * Auto Inhibitorio * Auto de inicio de averiguación previa * Auto de apertura de investigación * Descargos * Práctica de pruebas * Auto de cesación del procedimiento * Auto de archivo * Auto de cierre de investigación * Traslado alegatos de conclusión * Alegatos de conclusión * Fallo de primera instancia * Recurso de apelación * Auto resuelve recurso * Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación) * Orden administrativa de los servicios - O.A.S. * Constancia de ejecutoria	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos generados de manera cronológica de los actos procesales coordinados que se adelantan en el proceso de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus entidades adscritas o vinculadas a la Fuerza Pública, de conformidad con la Ley 1476 de 2011.  El tiempo de retención comenzará a contarse una vez terminado su trámite y vigencia con la constancia ejecutoria.  Una vez culmine su tiempo de retención, se seleccionarán el 100% de aquellos expedientes que determinen "fallo de responsabilidad administrativa", estos se conservarán totalmente, ya que constituyen una fuente primaria para la investigación de la ciencia jurídica militar.  Por otro lado, los que culminan con fallo "archivos" se eliminarán utilizando el método de picado (máquina trituradora), proceso que lo realizará la Ayudantía a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el Acta de Eliminación.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JEFATURA DE ESTADO MAYOR GENERADOR FUERZA - JEMGF - COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS - COREC

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO - DIREC

CÓDIGO: 4.2.1

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1-58-33	Procesos Disciplinarios		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>
	* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (E). Compulsa de copias u otros)	Papel							
	* Auto Inhibitorio	Papel							
	* Auto de apertura de indagación disciplinaria	Papel							
	* Auto de citación audiencia	Papel							
	* Descargos	Papel							
	* Auto de archivo	Papel							
	* Auto de terminación del procedimiento	Papel							
	* Auto de cierre de investigación y traslado	Papel							
	* Alegatos de conclusión	Papel							
	* Fallo de primera instancia (Comunicaciones o avisos de ley y notificaciones a los sujetos procesales)	Papel							
	* Notificaciones	Papel							
	* Recurso de apelación	Papel							
	* Fallo de segunda instancia (Cuando se interpone recurso de apelación)	Papel							
	* Constancia de ejecutoria	Papel							

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JAVIER GARCÍA SANCHEZ  
Ayudantía General

Mayor PEDRO RAFAEL BELGAREJO PINZON  
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025