



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: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS - DIREC - ZONA 6

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISTRITO MILITAR No. 40 (TOLIMA - HONDA)

CÓDIGO: 4.2.1.6.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1.6.2-2	ACTAS								
4.2.1.6.2-2-30	Actas de Comité de Incorporación * Planilla control citación * Acta de comité de incorporación	Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental que evidencia las decisiones propias del comité de incorporación durante el desarrollo del proceso de incorporación. Se conservará totalmente ya que su información evidencia las necesidades, capacidades y evaluación necesaria del personal para el desarrollo óptimo de la misionalidad de la institución.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.  Normativa: Ley 1861 de 2017, Directiva 073 del 2019 y demás lineamientos vigentes para tal fin.
4.2.1.6.2-2-63	Actas de Entrega de Conscriptos * Acta de entrega de conscriptos	Papel	2	13	X			X	Subserie documental que evidencia la entrega total del personal declarado apto a la unidad militar. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia los lineamientos sobre las condiciones psicofísicas necesarias para que un individuo pueda continuar su proceso para prestar el servicio militar.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el acta de entrega de conscriptos.  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 23.
4.2.1.6.2-2-64	Actas de Entrega Parcial de Conscriptos * Acta de entrega parcial de conscriptos	Papel	2	8	X			X	Subserie documental que registra los conscriptos aptos elegidos con fines de selección e ingreso a las filas para la prestación del servicio militar. Se conservará totalmente, ya que su información evidencia los lineamientos sobre las condiciones psicofísicas necesarias para que un individuo pueda continuar su proceso para prestar el servicio militar.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.  Normativa: Ley 1861 de 2017, artículo 23.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 2 de 6  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS - DIREC - ZONA 6

DEPENDENCIA - ÁREA U OFICINA PRODUCTORA: DISTRITO MILITAR No. 40 (TOLIMA - HONDA)

CÓDIGO: 4.2.1.6.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1.6.2-2-65	Actas de Informe de Gestión * Acta de informe de gestión	Papel	2	8	X			X	<p>Agrupación documental que registra información sobre la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, estableciendo la responsabilidad de los funcionarios públicos para presentar un informe sobre los asuntos de su competencia, gestión de recursos financieros, humanos y administrativos a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones al momento de separarse de sus cargos o finalizar la administración.</p> <p>Subserie documental que posee valores secundarios, ya que aporta a la reconstrucción de la memoria histórica institucional a partir de la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones y cargos asignados; a su vez, contribuye a la investigación militar sobre el desempeño de las unidades y sus funcionarios.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.</p> <p>Normativa de referencia: Ley 951 de 2005, Ley 1862 de 2017, Ley 1952 de 2019, Ley 1712 de 2014 y demás normativa concordante.</p>
4.2.1.6.2-23	DERECHOS DE PETICIÓN * 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS - DIREC - ZONA 6

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISTRITO MILITAR No. 40 (TOLIMA - HONDA)

CÓDIGO: 4.2.1.6.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1.6.2-45	INFORMES								
4.2.1.6.2-45-26	Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel	2	3		X			La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 37 de la Ley 1952 de 2019. Esta subserie se eliminará, ya que la información contenida solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada en la subserie "Informes de gestión institucional" de la Dirección de Seguimiento y Evaluación (DISEV) del Departamento de Planeación del Ejército Nacional.  El tiempo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia fiscal.  El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.2.1.6.2-45-79	Informes Estadísticos de Reclutamiento e Incorporación por Distrito Militar * Informe estadístico de reclutamiento e incorporación	Papel	2	3		X			Subserie documental que evidencia los estudios estadísticos de reclutamiento del personal en los distritos de incorporación militar. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará, ya que su información es recuperable en la Dirección de Reclutamiento - DIREC, en la subserie Informes Estadísticos de Reclutamiento e Incorporación.  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.
4.2.1.6.2-57	PLANES								
4.2.1.6.2-57-135	Planes de Visitas a Instituciones Educativas * Plan de visitas a instituciones educativas * Cronograma de visitas * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel	2	8	X		X		Agrupación documental que evidencia las acciones realizadas por el distrito militar en el desarrollo del proceso de reclutamiento e incorporación en cumplimiento de la ley 1861 de 2017. Se conservará totalmente ya que su información evidencia el proceso de incorporación necesario para el desarrollo óptimo de la misionalidad de la institución, el cual permite identificar y evaluar el impacto de las estrategias realizadas para incrementar el personal militar.  El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal.  La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, esto como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS - DIREC - ZONA 6

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISTRITO MILITAR No. 40 (TOLIMA - HONDA)

CÓDIGO: 4.2.1.6.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1.6.2-58	<b>PROCESOS</b>								
4.2.1.6.2-58-17	<b>Procesos de Cobro Persuasivo</b>		2	8	X		X		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Acto administrativo</li> <li>* Consignación o certificado de haberes</li> <li>* Soportes de liquidación</li> <li>* Liquidación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<p>Subsene documental que evidencia la normalización de deuda ante el Fondo de Defensa Nacional por concepto de cuota de compensación militar, infracciones, multas y sanciones, conforme a lo dispuesto legalmente.</p> <p>El tiempo de retención inicia una vez finalizado el trámite con el acuerdo de pago, teniendo presente la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002.</p> <p>Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central, esta subserie pasará a conservación total, dado que los procesos de cobro persuasivo constituyen documentos fundamentales para la memoria institucional, el control financiero y la rendición de cuentas de la entidad. Su preservación permite garantizar la trazabilidad de los procesos de normalización de deuda, servir de insumo para auditorías y revisiones fiscales, y respaldar la toma de decisiones en materia de gestión financiera y administrativa.</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: Resolución 5037 de 2021.</p>
4.2.1.6.2-58-33	<b>Procesos Disciplinarios</b>		2	18			X	X	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Informe, queja, anónimo o cualquier otro medio (Ej. Compulsa 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>	<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> </ul>							<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</p>



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: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS - DIREC - ZONA 6

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISTRITO MILITAR No. 40 (TOLIMA - HONDA)

CÓDIGO: 4.2.1.6.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									<p>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 culminen 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>
4.2.1.6.2-62	REGISTROS								
4.2.1.6.2-62-111	Registros para el Trámite de Conciencia al Servicio Militar Obligatorio		2	13	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las decisiones tomadas durante el derecho a la objeción de conciencia en relación con la ley 1861 de 2017. Se conservará totalmente, ya que su información hace referencia a los derechos fundamentales que le permiten a un individuo rechazar el cumplimiento del servicio militar obligatorio debido a motivos de conciencia, ya sea religiosos, éticos o morales.</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 y Derecho Internacional Humanitario.</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 1861 de 2017. Artículo 18. Se garantiza la libertad de conciencia. Nadie será molestado por razón de sus convicciones o creencias ni compelido a revelarlas ni obligado a actuar contra su conciencia.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud objeción de conciencia</li> <li>* Acta de comisión interdisciplinaria de objeción de conciencia al servicio militar obligatorio</li> <li>* Concepto técnico</li> <li>* Concepto médico y psicológico</li> <li>* Concepto jurídico</li> <li>* Resolución</li> <li>* Respuesta a la solicitud presentada por el objetor de conciencia</li> <li>* Recursos de apelación</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> </ul>							



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: DIRECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL DE RESERVAS - DIREC - ZONA 6

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DISTRITO MILITAR No. 40 (TOLIMA - HONDA)

CÓDIGO: 4.2.1.6.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.1.6.2-65	REQUERIMIENTOS DE JUSTICIA								
4.2.1.6.2-65-2	Requerimientos de Entes Judiciales		2	8	X			X	
	* Requerimiento judicial * Respuesta al requerimiento judicial	Papel Papel							<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>

#### CONVENCIONES

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

#### FIRMAS RESPONSABLES

  
Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SÁNCHEZ  
Ayudante General

  
Mayor PEDRO PABLO MELGAREJO PINZÓN  
Oficial de Gestión Documental

Bogotá D. C., abril del 2025