



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Página: 1 de 3  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVAS - DICOR

CODIGO: 4.2.2

| CÓDIGO    | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES                         | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICION FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-----------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|           |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 4.2.2-2   | ACTAS   |                   |                      |                 |                   |   |   |   |   |
| 4.2.2-65  | Actas de Informe de Gestión<br>* 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> |
| 4.2.2-6   | BOLETINES   |                   |                      |                 |                   |   |   |   |   |
| 4.2.2-6-3 | Boletines Generadores de Fuerza<br>* 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 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: 2 de 3  
Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVAS - DICOR

CODIGO: 4.2.2

| CÓDIGO      | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES   | SOPORTE O FORMATO | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO  |
|-------------|---|-------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|             |   |                   | ARCHIVO GESTIÓN      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 4.2.2-23    | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b><br>* Derecho de petición<br>* Respuesta derecho de petición | Papel<br>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 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>Normativa: Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, de acuerdo con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019.</p> |
| 4.2.2-45    | <b>INFORMES</b>   |                   |                      |                 |                   |   |   |   |  |
| 4.2.2-45-26 | <b>Informes de Gestión</b><br>* 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 3  
 Código: FO-SECEJ-CEAYG-1520  
 Versión: 0  
 Fecha de emisión: 2020-06-30

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE CONTROL DE RESERVAS - DICOR

CODIGO: 4.2.2

| CÓDIGO      | SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES                | SOPORTE O FORMATO    | TIEMPOS DE RETENCIÓN |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO   |
|-------------|--|----------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|             |  |                      | ARCHIVO GESTIÓN      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 4.2.2-57    | PLANES   |                      |                      |                 |                   |   |   |   |   |
| 4.2.2-57-36 | Planes de Control de Reservas                      |                      | 2                    | 8               | X                 |   |   | X |   |
|             | * Disponibilidad de la reserva de primera clase    | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   | <p>Subserie documental de conservación total que refleja el desarrollo del proceso de reservas de la fuerza pública, hombres y mujeres reservistas de primera clase con orientación, instrucción y formación militar, o de segunda clase que voluntariamente quieran ingresar, organizados dentro de una estructura estratégica, para satisfacer las necesidades misionales de la fuerza, con el propósito de atender las exigencias en la defensa y seguridad nacional, dando cumplimiento a los planes de movilización.</p> <p>Los tiempos de retención se aplican a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Para los documentos en soporte físico, se empleará el proceso de la microfiliación, y 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 en soporte electrónico se conservarán en su soporte original, y por parte del área de gestión documental de la ayudantía general, articulado con el plan de seguridad de la información y de preservación a largo plazo, se determinará un formato de preservación documental, según el entorno en el que se produjo el documento electrónico.</p> <p>Para las transferencias electrónicas, se tendrá en cuenta el programa de gestión documental y plan de preservación a largo plazo del Ejército Nacional.</p> <p>Normativa: Artículo 57. Definición de las Reservas. Ley 1861 de 2017.</p> |
|             | * Disponibilidad de segunda clase                  | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Estadística de personal                          | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Verificación de reserva                          | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Documento reserva de primera clase               | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Acta de asignación                               | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Documento de actividades de pre lienciamiento    | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Informe de lienciamiento                         | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Estadísticas de percepción de reservas           | Electrónico (.Pdf/A) |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Acta de entrega de cartas bienvenida reservistas | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Planilla de atención                             | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Estudio socioeconómico                           | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Acta de capacitación                             | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Acta de reunión de trabajo                       | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Piezas publicitarias                             | Electrónico (.Tiff)  |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Informe de novedades                             | Electrónico (.Pdf/A) |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Informe de unidades de reserva                   | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |
|             | * Informe de cumplimiento al plan                  | Papel                |                      |                 |                   |   |   |   |   |

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES

Coronel JUAN ENRIQUE ORTIZ SANCHEZ  
 Ayudante General

Mayor FIDEL RABLO MELGAREJO PINZON  
 Oficina de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025