



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

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: COMPAÑIA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL RECLUTAMIENTO - CPAPR CÓDIGO: 4.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.4-2	ACTAS								
4.2.4-2-61	Actas de Eliminación de Material en Blanco * Acta de reintegro de material en blanco * Resolución de reintegro de material en blanco * Acta de evaluación de los bienes a dar de baja * Resolución de baja de eliminación de material en blanco * Acta de eliminación de material en blanco	Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X			X	Subserie documental de conservación total que evidencia el proceso de eliminación de material en blanco, el cual corresponde al material usado en la impresión de las tarjetas militares en función a la Ley 1861 de 2017, así como los lineamientos emitidos por el Ejército Nacional para tal fin. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de cada 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.
4.2.4-14	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
4.2.4-14-1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén * Concepto técnico de los bienes * Relación de bienes a dar de baja * Autorización de baja de bienes * Acta de comité * Resolución para dar de baja los bienes * Comprobante de baja de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8			X		Agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta subserie no posee valores secundarios, debido a que la información se encuentra contenida en otras series y subseries documentales, tales como los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT), y actas expedidas por el comité de inventarios. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como evidencia el acta de eliminación y los inventarios documentales.
4.2.4-14-2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén * Solicitud de egreso de bien de almacén * Registro de salida * Comprobante de egreso de almacén	Papel Papel Papel	2	8			X		Documentos en los cuales se evidencia el retiro de un bien del almacén, acompañado de la expedición de la salida de almacén, que es el documento legal mediante el cual se identifica clara y detalladamente la salida física y real del bien, cesando de esta manera, y mediante requisito probatorio, la responsabilidad por custodia, administración y conservación, por parte del almacenista y quedando en poder del funcionario destinatario. La subserie pierde los valores primarios toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente, razón por la cual se eliminará, debido a que la información se encuentra contenida en otras series y subseries documentales, tales como los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT), y actas expedidas por el comité de inventarios. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite con el cierre de la vigencia fiscal. El proceso de eliminación se realizará utilizando el método de picado (máquina trituradora), el cual se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, una vez se tenga el aval del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dejando como



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EJÉRCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL RECLUTAMIENTO - CPAPR CÓDIGO: 4.2.4

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.4-14-3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén		2	8		X			<p>Agrupación documental que acredita la entrada real del bien al almacén de la unidad y soporta los registros contables. La subserie pierde los valores primarios y no ofrece valores secundarios, toda vez que la información atiende las actuaciones administrativas y se actualizan periódicamente. razón por la cual se eliminará, debido a que la información se encuentra contenida en otras series y subseries documentales, tales como los inventarios generales de la Dirección Contable y Tesorería (DICOT), y actas expedidas por el comité de inventarios.</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>
4.2.4-45	INFORMES								
4.2.4-45-26	Informes de Gestión		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>
	* Informe de gestión	Papel							



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: EJÉRCITO NACIONAL

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


DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: COMPAÑÍA DE APOYO DE SERVICIOS PARA EL RECLUTAMIENTO - CPAPR CÓDIGO: 4.2.4


CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
4.2.4-47	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
4.2.4-47-25	Instrumentos de Control de Entrega de Camuflados * Libro de registro entrega de camuflados	Papel	2	13		X			<p>Subserie documental que evidencia la entrega de camuflados al personal militar. Una vez finalice el tiempo de retención en el archivo central, se eliminará toda vez que su información es recuperable en la serie 'Comprobantes de Almacén' de la compañía de apoyo de sericios para el reclutamiento.</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 Ayudantia 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>

CONVENCIONES

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

FIRMAS RESPONSABLES


 Coronel JUAN JAVIER ORTIZ SANCHEZ
 Ayudante General


 Mayor PABLO MELGAREJO PINZÓN
 Oficial de Gestión Documental

Bogotá D.C., abril del 2025