

PÚBLICA RESERVADA



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
AYUDANTÍA GENERAL



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022118010674223: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-48.1

Bogotá DC, 21 de junio de 2022

Señor Coronel
CARLOS EDUARDO BERNAL CRUZ
Jefe Departamento de Educación Militar
Carrera 54 No. 26-25
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Tabla de Retención Documental – TRD CEDE7.

Respetuosamente, me permito hacer entrega de la Tabla de Retención Documental -TRD de su Departamento, con el fin de realizar la organización de los documentos que se producen de acuerdo con las capacidades asignadas. Es de aclarar, que la TRD se elaboró teniendo en cuenta las funciones de las unidades administrativas u oficinas productoras de documentos, procesos, procedimientos, directivas, reglamentos entre otros, en los cuales se evidencia la producción documental de su dependencia.

Es de aclarar que la TRD adjunta a esta comunicación se debe utilizar para organizar los documentos generados desde el año 2020, quedando pendiente el código de la dependencia productora y los códigos de las series y subseries documentales hasta que el Archivo General de la Nación convalide la TRD, de acuerdo a la socialización y sensibilización de la TRD que se realizó en cada área donde se hicieron los ajustes en las series subseries y sus tipos documentales que nos dieron a conocer para poder enviarles su versión final.

Atentamente,

Teniente Coronel ALEX ZUÑIGA RODRIGUEZ VANEGAS
Oficial de Apoyo Logístico

Anexo: uno (Cuatro 04 folios)

Elaboró: SP. Oscar Bayona
Administrador de Archivo

Revisó: CT. John Rivera
Oficial de Gestión Documental

2022 AÑO DEL LIDERAZGO,
LA MORAL COMBATIVA Y LA
CONTUNDENCIA OPERACIONAL

Dirección de la unidad Carrera 54 N°26 25
Oscar.bayonaco@buzonejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA



SGE10-1



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

HOJA No. ____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP)

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MILITAR (CEDE7) CÓDIGO: 120.7

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120.7-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
120.7-1-3	Acciones de Tutela		2	8			X	X	En esta subserie se conservan los documentos con los cuales un ciudadano, se dirige a un Juez de la Republica, con la finalidad de la protección de un derecho fundamental que siente vulnerado o amenazado; los originales de las actuaciones se encuentran en el archivo juzgado que conoce la acción. El tiempo de retención comienza a contarse una vez se finalice su trámite y vigencia con la decisión del grado jurisdiccional de consulta; una vez finalizado su tiempo de retención se debe aplicar el método de selección cualitativo teniendo en cuenta las acciones de tutela que amparen el derecho fundamental del accionante, o que impongan multas o sanciones. 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, en el que se genero el documento.
	* Demanda * Auto Admisorio de la Demanda * Notificación * Contestación de la Demanda * Sentencia * Recursos * Auto Obedézcase y Cúmplase * Reporte Rama Judicial * Auto de inicio de incidente de desacato. * incidente de Desacato. * Respuesta al incidente de Desacato. * Auto que decide el Incidente de Desacato. * Intervención en Grado Jurisdiccional de Consulta. * Decisión del Grado Jurisdiccional de Consulta.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
120.7-2	ACTAS								
#/NA	Actas de Entrega de Cargo		2	8	X		X		Esta subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional, ya que evidencia la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, así como lo establecido en la Ley 1952 de 2019 Ley 1862 de 2017 y demás normatividad concordante. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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 en el soporte documental en que fuer generado.
	* Acta de entrega del cargo	Papel							
#/NA	Actas de Entrega de la Dependencia o Unidad		2	8	X		X		Esta subserie se conservará totalmente como parte de la memoria institucional, ya que evidencia la gestión realizada por los servidores públicos en cumplimiento de sus funciones, así como lo establecido en la Ley 1952 de 2019 y Ley 1862 de 2017 y demás normatividad concordante. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se generó el documento.
	* Acta de Entrega de la Dependencia o Unidad	Papel							

#/NA	Actas de Reunión de Trabajo de la Dependencia u Oficina		2	8			X	X	Subserie documental que evidencia el proceso de socialización y designación de tareas a los funcionarios de la dependencia por parte del jefe inmediato. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. Una vez finalizado su tiempo y teniendo en cuenta el volumen de producción, se debe aplicar un método de muestreo sistemático, tomando la primera y última acta de cada trimestre de la anualidad. 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, en el que se generó el documento.
	* Acta de reunión de trabajo * Memorando solicitud reunión	Papel Papel							
120.7-6	BOLETINES								
120.7-6-4	Boletines Generadores de Fuerza		2	3			X		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. Esta subserie no genera valores secundarios ya que su contenido es netamente informativo. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. La eliminación se realizará 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.
	* Boletín	Papel							
120.7-12	CIRCULARES								
#/REFI	Circulares Informativas		2	5			X		La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento, se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución sobre aspectos de carácter netamente administrativo. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. Una vez culmine su tiempo de retención, se eliminarán ya que no generan valores secundarios, 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.
	* Circular	Papel							
120.7-22	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	Los Derechos de Petición son una agrupación documental por medio del cual se conservan los documentos de la evidencia del derecho constitucional, en el que se presentan peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y el Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal. Una vez finalizado su tiempo de retención y teniendo en cuenta el volumen de producción documental, se debe aplicar un método de muestreo sistemático, seleccionando un porcentaje aleatorio del 50%, cuando la producción anual se encuentre en el rango de 6 a 20 carpetas, en caso de variar su producción se determinará el porcentaje de selección con la tabla descrita en el acápite denominado "documentación con disposición final selección" de la memoria descriptiva. Se administran los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan al expediente del proceso respectivo. El resto de la documentación se elimina. La eliminación se realizará 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. 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, en el que se generó el documento. Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.
	* Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel							

120.7-42	INFORMES									
#/NA	Informes de Gestión		2	3		X				
	* Informe de gestión	Papel								La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. El tiempo de retención asignado está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Estos documentos pierden los valores primarios y no adquiere valores secundarios pues la información contenida, solo evidencia una parte de la gestión total de la entidad, la cual es consolidada por el Departamento de Planeación del Ejército Nacional.
	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
	Instrumentos de Control Actas de Posesión Personal Militar		2	3	X		X			
	* Libro de Registro actas de Posesion									Subserie documental por medio de la cual se evidencian los registros del personal de oficiales y suboficiales asignado a las dependencias o unidades de acuerdo con el escalafón de cargos, se recomienda su eliminación por no poseer valores secundarios, su información es recuperable en el acta de posesión que reposa en la serie Historias laborales en la Dirección de Personal.. El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal. La eliminación se realizará 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.
	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	3		X				
	* Libro y/o planilla de control de comunicaciones oficiales	Papel								Esta subserie permite certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Se recomienda su eliminación, ya que la información es recuperable en la(s) respectiva(s) Serie(s) y/o Subserie(s), en custodia de la respectiva dependencia productora o tramitadora. La eliminación se realizará 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.
	Instrumentos de Control de Vacaciones		2	3			X			
	* Libro y/o planilla de control de vacaciones	Papel								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 recomienda la eliminación de 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 DIPER; El tiempo de retención está sustentado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
#/NA	ORDENES									
#/NA	Ordenes Semanales		2	8	X		X			
	* Enterados / memorandos	Papel								Esta subserie se conservará totalmente puesto que evidencia las órdenes de los servicios de régimen interno y normas inherentes a la administración del personal orgánico de la unidad, de acuerdo con el Reglamento de Régimen de Control Interno del Cuartel General del Comando del Ejército EJC 3-30 de 2004, ya que evidencia la gestión del personal y los servicios a cargo de la dependencia como cumplimiento de sus funciones, razón por la cual contiene valores administrativos y legales, en atención a las responsabilidades administrativas y disciplinarias, de conformidad con la Ley 1476 de 2011 y la Ley 1862 de 2017. Los periodos 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, en el que se genero el documento.

