

PÚBLICA RESERVADA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022118010676173: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-48.1

Bogotá DC, 21 de junio de 2022

Señor Mayor  
GIOVANNY ACUÑA GUTIÉRREZ  
Director Dirección de Planeación de Instrucción y Entrenamiento  
Carrera 54 No. 26-25  
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Tabla de Retención Documental – TRD DIPIE

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 ZAMBRINO RODRIGUEZ VANEGAS  
Oficial de Apoyo Logístico

Anexo: uno (tres 03 folios)

Elaboró: SP. Oscar Bayona  
Administrador de Archivo

Revisó: CT. Juan 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



SC210-1





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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

HOJA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL

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

DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CEDE7- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO (DIPIE) CÓDIGO: 120.7.1

CIRCULARES							
<b>Circulares Informativas</b>		2	5		X		
* Circular	Papel						
<p>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.</p> <p>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.</p>							
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		2	8		X	X	
* Derecho de Petición	Papel						
* Respuesta Derecho de Petición	Papel						
<p>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.</p> <p>Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia fiscal.</p> <p>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.</p> <p>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.</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, en el que se generó el documento.</p> <p>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.</p>							
<b>INFORMES</b>							
<b>Informes de Gestión</b>		2	3		X		
* Informe de gestión	Papel Papel Excel						
<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 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con el Informe de gestión.</p> <p>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.</p>							



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

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

HOJA No. \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP)  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CEDE7- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO (DIPIE) CÓDIGO: 120.7.1

PLANES							
<b>Planes de Instrucción y Entrenamiento</b>			2	8	X		X
* Plan de instrucción y entrenamiento	Papel						
* Comunicaciones oficiales	Papel						
* Actas de reunión	Papel						
* Acta de capacitación	Papel						
* Videos	Electrónico						
* Informe de actividades	Papel						

Documentos que contienen las iniciativas en instrucción y entrenamiento para fortalecer y multiplicar las capacidades de los hombres y unidades que conforman el Ejército Nacional. Esta subserie posee valores secundarios, ya que evidencia los lineamientos e instrucciones frente a la instrucción y entrenamiento para el cumplimiento de la misión institucional. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir 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, en el que se genero el documento.

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS RESPONSABLES**

\_\_\_\_\_  
 Grado, Nombres y Apellidos  
 Ayudante General

\_\_\_\_\_  
 Grado, Nombres y Apellidos  
 Oficial de Gestión Documental

\_\_\_\_\_  
 Ciudad, fecha