



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022118010678093: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-48.1

Bogotá DC, 21 de junio de 2022

Señor Teniente Coronel  
PEDRO PABLO LEÓN SILVA  
Director Dirección de Planeación de Educación  
Carrera 54 No. 26-25  
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Tabla de Retención Documental – TRD DIPED

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 ZAIN RODRIGUEZ VANEGAS  
Oficial de Apoyo Logístico

Anexo: uno (cuatro 04 folios)

Elaboró: SP. Oscar Bayona  
Administrador de Archivo

Revisó: CT. Johanna Rivera  
Oficial de Gestión Documental



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 EDUCACIÓN (DIPED)

CÓDIGO: 120.7.2

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>ACTAS</b>								
	<b>Actas de Entrega de Cargo</b> * Acta de entrega del cargo	Papel	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.
	<b>Actas de Entrega de la Dependencia o Unidad</b> * Acta de Entrega de la Dependencia o Unidad	Papel	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.
	<b>Actas de Reunión de Trabajo de la Dependencia u Oficina</b> * Acta de reunión de trabajo * Memorando solicitud reunión	Papel Papel	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 ultima 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 genero el documento.



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 EDUCACIÓN (DIPED)

CÓDIGO: 120.7.2

BOLETINES								
<b>Boletines Generadores de Fuerza</b>			2	3		X		
* Boletin	Papel							<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 o instrucciones complementarias, lecciones aprendidas, información sobre aspectos técnicos del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse una vez haya finalizado su trámite y vigencia 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, en el que se generó el documento.</p>
<b>CIRCULARES</b>								
<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>CONVENIOS</b>								
<b>Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional de Educación</b>			2	18		X	X	
* Solicitud convenio * Convenio * Informes de actividades								<p>Documentos que consolidan, la colaboración mutua para establecer diferentes formas de cooperación que trasladen entre sí, las realizaciones académicas, científicas y de extensión que cada una de ellas alcance o hubiere alcanzado en función del avance científico, tecnológico y cultural del país. La Ley 29 de 1990 y los Decretos 393 y 591 de 1991 (Investigación Científica), Ley 44 de 1993 (Propiedad Intelectual e Industrial). Posee valores secundarios, ya que su información refleja la gestión administrativa del Ejército Nacional en lo relacionado a la educación militar.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse con el informe de actividades.</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>



**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: CEDE7- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DIPED)

CÓDIGO: 120.7.2

DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Derecho de Petición</li> <li>* Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>							<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>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>* Informe de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> </ul>	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 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 una vez haya finalizado su trámite y vigencia con el cierre de la vigencia fiscal.</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>
<b>PLANES</b>								
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de Educación Internacional</li> <li>* Plan de educación internacional</li> <li>* Plan de trabajo</li> <li>* Acta de capacitación</li> <li>* Acta de reunión</li> <li>* Informe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> <li>Papel</li> </ul>	2	8	X			X	<p>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 para promover y gestionar los planes de educación internacional en todos los aspectos que interesen a la Fuerza, con estándares internacionales en la educación militar. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del plan.</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>



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 EDUCACIÓN (DIPED)

CÓDIGO: 120.7.2

Descripción	Material	2	8	X		X		Descripción
<b>Planes Institucionales de Capacitación - PIC</b> * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Plan institucional de capacitación * Acto administrativo de adopción. * Acta de reunión * Informe	Papel Papel Papel Papel							Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Esta subserie posee valores secundarios, se debe conservar totalmente, ya que contiene información que evidencia las capacitaciones realizadas por la institución, sus diferentes administraciones. 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.
<b>PROYECTOS</b>								
<b>Proyectos de Educación Militar</b> * Proyecto de educación militar * Acta de reunión * Informe de actividades	Papel Papel				X		X	Documentos que contienen información sobre la innovación en la educación con el propósito de ser incluidos en los programas académicos de la Institución. Esta subserie posee valores secundarios, ya que su información permite realizar investigaciones históricas sobre los los criterios y parámetros que contribuyeron al aseguramiento de la calidad en la educación para el entrenamiento del personal militar. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de una nueva versión del proyecto  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