

PÚBLICA RESERVADA



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



Al contestar, cite este número

Radicado N° 2022118010680493: MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-CEAYG-48.1

Bogotá DC, 21 de junio de 2022

Señor Coronel  
CARLOS EDUARDO BERNAL  
Director Dirección de Planeación en Ciencia y Tecnología  
Carrera 54 No. 26-25  
Bogotá, D.C.

Asunto: Entrega Tabla de Retención Documental – TRD DIPTE

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 ZÚNIGA RODRIGUEZ VANEGAS  
Oficial de Apoyo Logístico

Anexo: uno (tres 03 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





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 CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DIPTE)

CÓDIGO: 120.7.3

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES/TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<b>Actas de Entrega de Cargo</b>		2	8	X			X	
	* Acta de entrega del cargo	Papel							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 fue generado.
	<b>Actas de Reunión de Trabajo de la Dependencia u Oficina</b>		2	8				X	X
	* Acta de reunión de trabajo * Memorando solicitud reunión	Papel Papel							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>		2	8				X	X
	* Solicitud reunión * Acta de reunión de trabajo	Papel							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.



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 CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DIPTE)				CÓDIGO: 120.7.3		
<b>BOLETINES</b>						
<b>Boletines Generadores de Fuerza</b>						
* Boletín	Papel	2	3		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.</p> <p>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.</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</p>						
<b>CIRCULARES</b>						
<b>Circulares Informativas</b>						
* Circular	Papel	2	5		X	
<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</p>						
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>						
* Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel	2	8		X	X
<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>						



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 CIENCIA Y TECNOLOGÍA (DIPTE) CÓDIGO: 120.7.3

PLANES							
<b>Planes de Presentación Convocatoria Nacional- MINCIENCIAS</b>			2	8	X		X
* Plan de presentación a la convocatoria * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel						
Documentos que contienen información para que los grupos de investigación participen y se categoricen en estándares de alta calidad, por cuenta de sus investigaciones científicas ante MINCIENCIAS. Posee valores secundarios para la historia de la institución y las ciencias militares.  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>Planes de Instrucción Feria Internacional de Defensa y Seguridad-Expodefensa</b>			2	8	X		X
* Plan de instrucción feria internacional * Comunicación oficial difusión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel						
Documentos que continen información para la investigación la ciencia y la cultura, en ellos se evidencia las instrucciones dadas para la presentación de los desarrollos tecnológicos registrados y patentados en la institución.  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>Planes de Instrucciones Feria Internacional del Libro</b>			2	8	X		X
* Plan de instrucción feria internacional * Comunicación oficial difusión del plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel						
Documentos que continen información para la investigación la ciencia y la cultura, en ellos se evidencia las instrucciones dadas para la presentación de los desarrollos tecnológicos registrados y patentados en la institución.  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>Planes de Trabajo y Acompañamiento del Proceso</b>			2	8	X		X
* Plan de trabajo y acompañamiento del proceso * Comunicación oficial - remisión plan * Acta de reunión * Acta de capacitación * Informe de cumplimiento al plan	Papel Papel Papel Papel Papel						
Subserie que evidencia las acciones realizadas durante el seguimiento y acompañamiento a las dependencias y/o unidades, a través de actividades de control, con el fin de verificar y garantizar la correcta ejecución de los procesos y procedimientos. Se recomienda la conservación total, ya que su información posee valores históricos.  El tiempo de retención comienza a contarse con la entrada en vigencia 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 generó 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