

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 ZAMBRANO RODRIGUEZ VANEGAS  
Oficial de Apoyo Logístico

Anexo: uno (Cuatro 04 folios)

Elaboró: SP Oscar Bayona  
Administrador de Archivo

Revisó: CT Iván 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

#/N/A	Actas de Reunión de Trabajo de la Dependencia u Oficina	Papel	2	8	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de reunión de trabajo</li> <li>Memorando solicitud reunión</li> </ul>	Papel					
120.7.6	BOLETINES		2	3	X		
120.7.6.4	Boletines Generadores de Fuerza	Papel					
	Boletín						
120.7.12	CIRCULARES		2	5	X		
#/REFI	Circulares Informativas	Papel					
	Circular						
120.7.22	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de Petición</li> <li>Respuesta Derecho de Petición</li> </ul>	Papel					
		Papel					

Subserie documental que evidencia el proceso de socialización y designación de áreas 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 trámite y vigencia se debe aplicar el método de picado y valores secundarios, tomando la primera y última acta aplicados en los casos de la actualidad. La microfilmación de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, este como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original, en el que se genere el documento.

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 Ejercicio 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.

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 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 culmina 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.

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. Una vez finalizado su tiempo de retención y terminó 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. En caso por la Ayudantía General de los documentos en soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, este como medio de seguridad, consulta y preservación del documento, el cual será conservado siempre en su soporte original, en el que se genere el documento. Normas retención documental. Disciplinadas. 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 2018 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.



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@buzon@ejercito.mil.co



PÚBLICA RESERVADA



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

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

Página: de  
Codigo FOSECELCRAWG-1580  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-05-30  
HOJA No. DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECEJ - JEFAUTORA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACION Y POLITICAS (JEAPP)	DEPENDENCIA: AREA U OFICINA PRODUCTORA: CEDEFDIRECCION DE PLANEACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (Q1PT1)	BOLETINES				CODIGO: 120.7.3
Boletines Generadores de Fuerza			2	3	X	Subserie documental que corresponde a una publicación informativa debidamente aprobada por el superior de la unidad conlleva extractos de doctrina vigente, doctrina en actualización del Ejército Generador de Fuerza o cualquier otra información pertinente para la institución.	
Boletín	Papel					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 Documental.	
CIRCULARES						La Circular informativa se envía con propósito interno mediante de cada día administrativo, para informar, regular o detallar aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del habano. Se establece la disposición 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.	
Circulares Informativos	Papel		2	5	X	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 Documental, de acuerdo como evidencia.	
Circular						Los Derechos de Petición son una agrupación documental por medio del cual se conservan los documentos de la esfera del derecho constitucional, el cual se preservan por breves periodos de tiempo, de acuerdo al artículo 23 de la Constitución General y particular, en el ítem, si de la Constitución Política de Colombia y la Ley 1712 de 2014, que regula el acceso a la información pública.	
						Una persona de interés para el gobierno a partir del cierre de la vigencia fiscal.	
						La producción documental se debe aplicar un método de nuestros sistemas, reduciendo el porcentaje al menos del 50%, cuando la producción anual se determine en el período de selección con la tabla descrita en el artículo denominado "Vigencia" con depósitos fiscal "elección" de la memoria descriptiva. Se admitirán los derechos de petición de carácter general. Los derechos de petición de carácter particular se incluyen al expediente del proceso respectivo. El resto de la documentación se elimina.	
DERECHOS DE PETICIÓN					X	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 Documental, de acuerdo como evidencia el Acta de Eliminación.	
Derecho de Petición	Papel		2	8	X	La microfilmación de los documentos no soporte papel, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del área de Gestión Documental, este 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.	
Respuesta Derecho de Petición	Papel					Normas retención documental. Disciplina. Artículo 20 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 1932 de 2014 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.	



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. Jairo 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





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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**

Página: de \_\_\_\_\_  
Código FO-SECEJ-CEAIG-1524  
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: CEDET- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE EDUCACIÓN (DPEO)

CÓDIGO: 1207.2

BOLETINES	2	3	3	X		
Boletines Generadores de Fuerza * Boletín	Papel					
CIRCULARES	2	5	5	X		
Circulares Informativas * Circular	Papel					
CONVENIOS	2	18	18	X	X	
Convenios Marco de Cooperación Interinstitucional de Educación * Solicitud convenio * Convenio * Informes de actividades						

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.  
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.

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 de eliminación, toda vez que este documento se utilice como una herramienta informativa para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter meramente 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.

Documentos que consolidan la colaboración mutua para establecer diferentes formas de cooperación que existan 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.  
El tiempo de retención comienza a contarse con el informe de actividades.

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.

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECEJ - JEFTURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACION Y POLITICAS (JEEMPP)  
 DEPENDENCIA - AREA U OFICINA PRODUCTORA: CEDEZ- DIRECCION DE PLANEACION DE EDUCACION (DIPED)

CÓDIGO:	1207.2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Planes Institucionales de Capacitación - PIC * Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje. * Plan Institucional de capacitación * Acto administrativo de adopción. * Acta de reunión * Informe										X
	PROYECTOS Proyectos de Educación Militar * Proyecto de educación militar * Acta de reunión * Informe de actividades									X	X

**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

**CÓDIGO:** 1207.2  
 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 generó el documento.

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 generó el documento.



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 ZAMBRANO RODRIGUEZ VANEGAS  
Oficial de Apoyo Logístico

Anexo: uno (tres 03 folios)

Elaboró: SP. Oscar Bayona  
Administrador de Archivo

Revisó: CT. J. 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: 06  
Código: FO-SECEJ-GEAVG-1520  
Versión: 0  
Fecha de emisión: 2020-05-30

HOJA No. DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EJERCITO NACIONAL  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECEJ - JEFATURA DE ESTADO MAYOR DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS (JEMPP)

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

CIRCULARES	2	5	X
Circulares Informativas * Circular 7	Papel		X
DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel	B	X
INFORMES Informes de Gestión * Informe de gestión	Papel Papel Excel	3	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 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 meramente 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.

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 respaldadas 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 los 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 5 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 a separar, se llevará a cabo por la Ayudantía General a través del Área de Gestión Documental, este como medio de respaldo y conservación de la información del documento, el cual será conservado hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1552 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1555 de 2019.

La subserie está conformada por documentos que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo con la Ley 1437 de 2011 y artículo 33 de la Ley 1552 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.

El tiempo de retención comienza a contarse con el Informe de gestión.

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.

