

TERCER INFORME
TRABAJO DE GRADO: PASANTIA
ACTUALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
Trabajo en Continuidad

DORIS YAZMIN DIAZ CARDENAS

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA

TRABAJO DE GRADO

BOGOTÁ, D.C., MAYO

2013

TRABAJO DE GRADO

DORIS YAZMIN DIAZ CARDENAS

Profesora

DOLLY RIVERA CHAVES

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación con Maestría en
Dirección Universitaria en la Universidad de los Andes.

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

TRABAJO DE GRADO

BOGOTÁ, D.C., MAYO

2013

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
Palabras Claves	6
CAPITULO I	
PROCESO DE PASANTIAS	
SECCION I	
IMPORTANCIA Y JUSTIFICACION	8
SECCION II	
CONDICIONES GENERALES	9
LIMITACIONES	9
CAPITULO II	
DESCRIPCION DE LA EMPRESA	
SECCION I	
RESEÑA HISTORICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA	
NACIONAL Y EL GRUPO DE ARCHIVO GENERAL	11
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	13
FUNCIONES	14
CAPITULO III	
ACTIVIDADES REALIZADAS	
SECCION I	
ACTIVIDADES	15
SECCION II	
METODOLOGIA ACTIVIDADES REALIZADAS	17
CAPITULO IV	
RESULTADO PRÁCTICA	21
ANALISIS DEPENDENCIAS Y SIGLAS	22
RECOMENDACIONES	24
CONCLUSIONES	25
BIBLIOGRAFIAS	26
ANEXOS	
ANEXO 1 Cuadro de Clasificación Documental	
ANEXO 2 TRD MDN Actualizadas y Elaboradas	

INTRODUCCIÓN

Las Tablas de Retención Documental son un listado de Series y Subseries con sus correspondientes Tipos Documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del Ciclo Vital de los documentos.

Su importancia radica en que facilitan el manejo de la información, contribuyen a la racionalización de la producción documental, permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente. Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.

Así mismo en su proceso de actualización el procedimiento inicia con la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD y finaliza con la modificación de las mismas. Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente. Regulan las Transferencias Documentales en las diferentes fases de archivo y sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.

Por lo anterior aplicaremos la metodología de actualización de TRD en el Ministerio de Defensa Nacional en colaboración con el Comité Técnico de Archivo y el Grupo de Archivo General del MDN de acuerdo a su última reestructuración mediante Decreto 4893/2011.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar y actualizar treinta (30) Tablas de Retención Documental –TRD, consistentes en el listado de series, subseries y tipos documentales, asignándoles un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos generados en el Ministerio de Defensa Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en las TRD.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Permitir a la administración un el manejo de la información brindando un servicio eficaz y eficiente.

Palabras Claves:

Gestión Documental

Archivo

Tablas de Retención Documental

Organización de Archivos

Control

Documentos

CAPITULO I

PROCESO DE LA PASANTIA

SECCIÓN I:

IMPORTANCIA Y JUSTIFICACIÓN

La pasantía comúnmente reúnen todas las cualidades y destrezas que adquiere un estudiante durante su proceso de aprendizaje, y las demuestra en un área de trabajo que implique ésta necesidad, posiblemente luego se convertirá no solo en esto, sino también en una ayuda de crecimiento personal y académico.

La particularidad de una buena pasantía, es salir con la satisfacción que el pasante comienza siendo un estudiante más, y desarrollando bien sus pasantías puede llegar a tener un lugar de trabajo dentro de la empresa. En situaciones reales se pone en práctica los conocimientos adquiridos como base para enfrentar situaciones diarias a mejorar el desempeño y la habilidad de cada pasante, como futuro Técnico Medio; constituyendo de manera relevante un pilar en la formación futuro-profesional de cada estudiante.

A medida que se va trabajando con situaciones comunes, se hace familiar la labor y se va obteniendo nuevos conocimientos y más ampliados sobre la misma; tratándose de un periodo de nuevas enseñanzas y experiencias que se basan en los conocimientos adquiridos anteriormente y con la posibilidad de absorber muchos nuevos.

De igual manera, se asignan actividades que se desconocen y se busca la manera de resolverlas de la manera correcta, de no hacerlo, es también parte de la formación del pasante asumir en lo que no está totalmente preparado y hacer lo posible por terminar una actividad.

Por último y no menos importante, el pasante debe acudir a todas las herramientas y conocimientos necesarios para enfrentarse a una exigencia y lograrla de la mejor manera posible; siendo ésta básicamente la principal enseñanza que adopta el mismo: *“Cumplir con responsabilidad y aptitud una tarea encomendada”*.

<http://cca.ula.ve/servicios/bajo.pdf>

SECCIÓN II:

CONDICIONES GENERALES

- ❖ Se debe contar con el Acto Administrativo que crea o modifica una dependencia para elaborar o actualizar una TRD.
- ❖ Las TRD deben ser revisadas y actualizadas periódicamente y obligatoriamente cuando se registren cambios estructurales y / o funcionales que las afecten. Las modificaciones que surjan serán evaluadas por el Grupo de Archivo General del MDN y aprobadas por el Comité Técnico de Archivo.
- ❖ Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Por cada oficina productora de documentos, debidamente constituida en la estructura orgánica existirá una Tabla de Retención Documental.

LIMITACIONES

Un factor importante, es la relación interna del pasante con el personal de la empresa; de no ser fluida no sería posible la realización de actividades y ampliación de los conocimientos aplicables en los momentos necesarios.

Otra limitación es que por el grado de confidencialidad de la información del Ministerio de Defensa Nacional, es decir por el tema de Seguridad y Defensa Nacional, suministran pero no autorizan sacar la información completa sino parcial.

CAPITULO II

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

SECCIÓN I:

RESEÑA HISTORICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



La Constitución Nacional aprobada durante el congreso de la Villa del Rosario de Cúcuta el 30 de agosto de 1820, creó dentro de un solo ente administrativo, la Secretaría de Marina y de Guerra, bajo la dirección del general Pedro Briceño Méndez. En 1825 el Congreso de la República, estipuló las funciones de la Secretaría de Guerra, enfocadas a orientar las guarniciones generales en Bogotá y las provincias en los aspectos atinentes a presupuesto general, efectivos, régimen administrativo, ubicación de cuarteles y puestos de campaña, organización de las armas, funcionamiento de las escuelas técnicas, reglamentación interna, ascensos y distinciones militares, régimen salarial y avituallamiento.

Las sucesivas crisis internas políticas del siglo XIX, incidieron en la denominación y funciones de la Secretaría de Guerra que pese a los vaivenes partidistas permaneció vigente hasta 1886, cuando recibió el nombre de Ministerio de Guerra comenzó su funcionamiento dividido en cinco departamentos y tres secciones integradas por la Secretaría General, el Estado Mayor del Ejército, la Inspección General del Ejército, la Comisaría General de Guerra, la oficina de administración de material de guerra y las secciones de personal, justicia y culto.

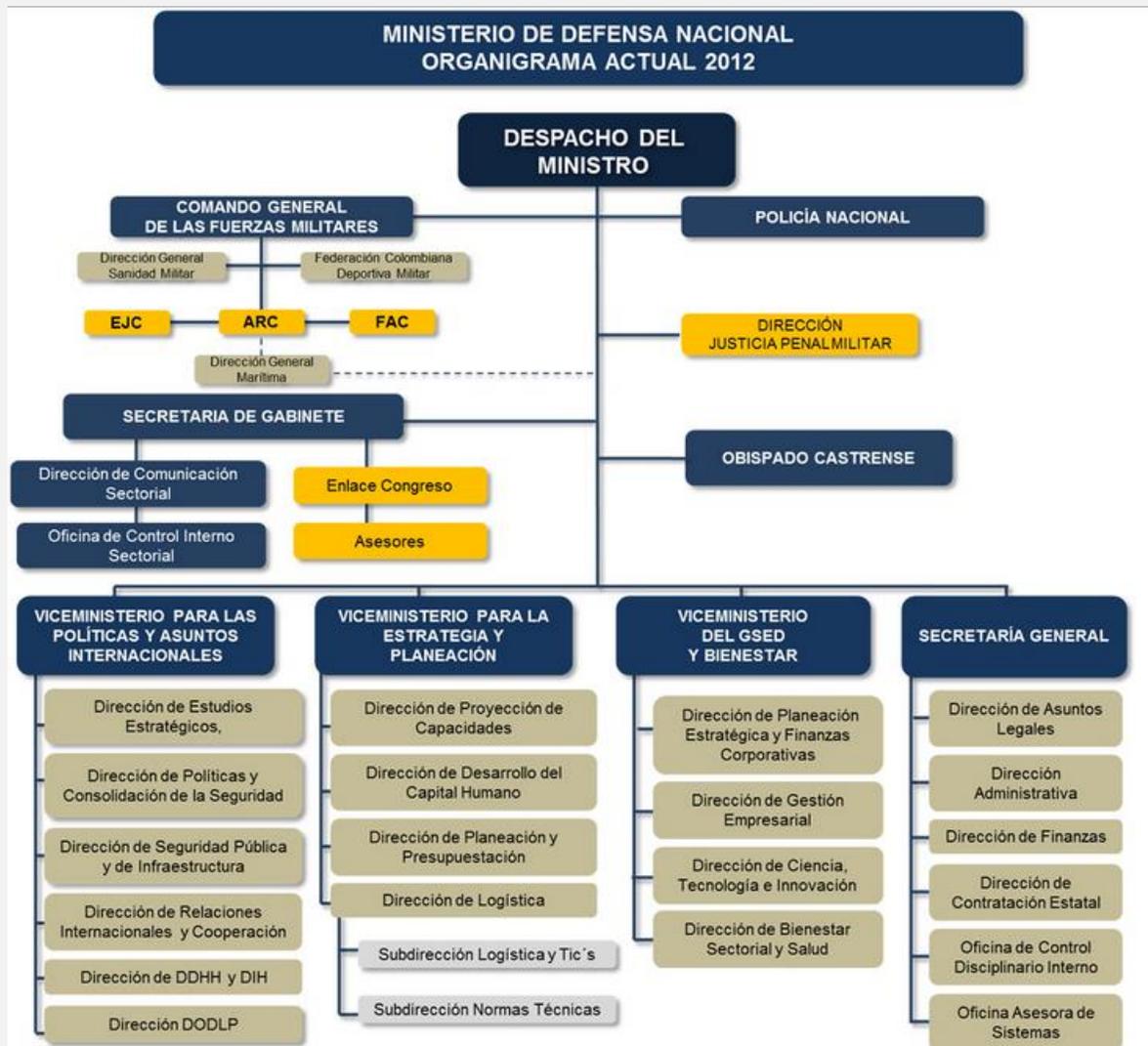
En 1965, por iniciativa del General Gabriel Rebeíz Pizarro se cambió el nombre por el de Ministerio de Defensa y seis años más tarde se crearon los organismos descentralizados adscritos o vinculados al ramo. En 1992, el presidente Cesar Gaviria Trujillo dispuso la creación del Viceministerio de Defensa y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Finalmente, mediante el decreto 1512 de 2000 se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional con miras a enfrentar los retos del nuevo milenio.

RESEÑA HISTORICA DEL ARCHIVO GENERAL DEL MDN



El Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional, se encuentra ubicado en la Carrera 6A No. 51A-96 Chapinero Alto, de la ciudad de Bogotá, se encuentra descentralizado del MDN, su acervo documental consta de documentación recibida por las Fuerzas Militares desde el año 1906 creado mediante Decreto 009 de 1905 hasta el 2001, a partir de allí solo se recepciona la documentación generada por las oficinas que componen el mismo, denominadas Unidad de Gestión General –UGG, su función primordial es impartir la normatividad y directrices en el sector defensa (Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Policía Nacional) y hace parte de la Dirección Administrativa del MDN.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



FUNCIONES

Debido a lo extenso del documento poder acceder a el mediante el siguiente link:<http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Decretos/2011/Documents/Diciembre/23/dc489023122011.pdf>

CAPITULO III

ACTIVIDADES REALIZADAS

SECCION I:

ACTIVIDADES REALIZADAS

Siendo autorizado (septiembre 2012) el trabajo de pasantía, en el Grupo de Archivo General del MDN por el señor Jeisson Andrés Mejía Barón Coordinador del Archivo (e) y con quien se acordó que el trabajo que se realizará es la actualización de 30 Tablas de Retención Documental del Ministerio de Defensa Nacional y de su presentación ante el Comité Técnico de Archivo para su aprobación, se dio cumplimiento a las siguientes actividades:

<u>ACTIVIDADES</u>
1. Presentación en la Entidad de la Práctica de Grado.
2. Se plantean por Parte de la Coordinación del Archivo lo que se espera del cumplimiento de esta practica
3. Se establece que el objetivo de la práctica es la actualización de treinta (30) TRD del MDN de acuerdo a Decreto de Restructuración 4890 de 2011.
4. Se analiza la información suministrada como TRD anteriores, funciones de acuerdo al Decreto 4890/2011, organigrama y demás suministrada por la entidad.
5. Se informa al personal que labora en este grupo y que podría colaborar para el Cumplimiento de esta Práctica.
7. Se analiza Información de archivos electrónicos y demás que se encuentra en la Página web del MDN.
8. Se realiza entrega de la información requerida para el análisis y aplicación para la realización de las TRD.
9. Se intercambia información de correos electrónicos, teléfonos para estar en constante comunicación y colaboración de ambas partes.
10. Se presentan las TRD ante el comité Técnico para su aval y firma.

Se realizó el análisis a toda la información entregada por parte de la entidad para la iniciación del trabajo de actualización de las Tablas de Retención Documental, cumpliendo el cronograma presentado anteriormente para el desarrollo de esta Practica de Grado.

Hubo completa disposición de la entidad, su colaboración constante en este proceso para la solución de dudas o inquietudes que surgieron en el transcurso de la realización de la Practica.

La estructura organica de acuerdo al Decreto 4890/2011 y la Resolución 1374 del 14 de marzo de 2012 se complementa la estructura con grupos internos de trabajo, es decir que hasta la Secretaria General suman las treinta (30) TRD que corresponden al trabajo de grado – pasantia-.

1. Despacho del Ministro- Actualizar

- 1.1 Grupo de Seguridad- **Actualizar**
- 1.2 Grupo de Protocolo- **Actualizar**
- 1.3 Secretaria de Gabinete - **Crear**
- 1.3.1 Dirección de Comunicación Sectorial - **Actualizar**
- 1.3.2 Oficina de Control Interno Sectorial- **Actualizar**
- 1.4 Obispado Castrense- **Actualizar**

2. Despacho del Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales- Crear

- 2.1 Dirección de Políticas y Consolidación de la Seguridad- **Crear**
- 2.2 Grupo de Atención Humanitaria al desmovilizado – **Actualizar**
- 2.3 Grupo de Políticas Frente al Narcotráfico y la Protección Ambiental- **Crear**
- 2.4 Grupo de Políticas de Acción Integral y Seguridad Ciudadana- **Crear**
- 2.5 Dirección de Estudios Estratégicos – **Actualizar**
- 2.5.1 Grupo de Información y Estadística – **Actualizar**
- 2.6 Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación- **Crear**
- 2.6.1 Grupo de Cooperación (Resolución 1374 del 14MAR2012)- **Crear**
- 2.7 Dirección de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario- **Actualizar**
- 2.7.1 Grupo de Instrucción y Cooperación- **Actualizar**
- 2.7.2 Grupo de Desarrollo de Políticas para Poblaciones Vulnerables- **Actualizar**
- 2.7.3 Grupo Doctrina y Asesoría Jurídica- **Actualizar**
- 2.7.4 Grupo Defensa Ante Organismos Internacionales - **Actualizar**
- 2.8 Dirección de Seguridad Pública e Infraestructura - **Crear**
- 2.9 Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal- **Actualizar**

3. Despacho Secretaria General - Actualizar

- 3.1 Grupo Ayudantía General – **Actualizar**
- 3.2 Grupo de Atención y Orientación Ciudadana – **Actualizar**
- 3.3 Dirección de Asuntos Legales – **Actualizar**
- 3.4 Grupo de Control Presupuestal – Dirección Finanzas– **Actualizar**
- 3.5 Grupo de Control Tesorería– Dirección Finanzas– **Actualizar**
- 3.6 Grupo Análisis y Difusión– Dirección Finanzas– **Actualizar**
- 3.7 Grupo Contabilidad General– Dirección Finanzas– **Actualizar**

Dentro de este trabajo se actualizan algunas y otras se crean, así
Actualización23 TRD
Elaboración8 TRD

SECCION II:

METODOLOGIA ACTIVIDADES REALIZADAS

La metodología a seguir se encuentra en concordancia con el Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, con El Decreto 1382 de 1995, que establece la obligatoriedad de las entidades del orden nacional, del nivel central, de presentar las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación entidad creada mediante la Ley 80/89, como ente rector de la política archivística a nivel nacional.

La Ley 594 de 2000, que establece en su artículo 24 la obligatoriedad para las entidades del estado, de “elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental”. Desarrollado por el Acuerdo número 39 de 2002 emanado del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico-funcional del MDN como entidad productora y oficinas productoras de documentos, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información.

Los períodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales. Teniendo en cuenta lo anterior y la falta de espacio en algunas oficinas, el determina un tiempo de retención general en archivo de gestión de dos (2) años, vigencias cumplidas.

Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité Técnico de Archivo, deberán difundirse en todas las dependencias de la Entidad.

Pasos metodológicos

En la elaboración de las TRD se contemplan cinco etapas:

1. Investigación preliminar.

Haciendo énfasis en la relación que tiene cada dependencia con la producción y recepción documental. Destacándose la recolección como el análisis de la información.

2. Compilación de la información institucional

Disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y cambios estructurales del MDN (decretos, acuerdos, resoluciones.)

Estructura interna vigente de la entidad, manuales de funciones y de procedimientos.

Organigrama actual, resoluciones y/o acto administrativo de creación de grupos y asignación de funciones.

3. Revisión de las oficinas productoras de la información

Identificación y definición de unidades documentales.

Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.

Identificación de valores primarios de la documentación.

Interpretación de la información recolectada

Conformación de series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

(Acuerdo 39 de 2002 Archivo General de la Nación)

4. Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental

Elaboración de propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia. Las TRD se presentaran acompañadas de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso de elaboración que aseguren su comprensión y aplicación.

Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención al Comité de Archivo del MDN.

Ya elaboradas las Tablas de Retención Documental se debe hacer su difusión indicando:

- Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.

5. Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

El Grupo de Archivo General del MDN posteriormente establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Grupo de Archivo General y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

CAPITULO IV

**RESULTADOS DE LA PRACTICA
ADMINISTRATIVA**

En concordancia con el Acuerdo 39 de 2002 del Archivo General de la Nación y la metodología propuesta en este documento encaminado al objetivo primordial de esta práctica como es; Elaborar el estudio técnico para actualizar, elaborar las Tablas de Retención Documental para el MDN.

Se identificaron las dependencias, así como cada uno de los grupos de trabajo insertados en la estructura administrativa basados en la Resolución 1374 de 2012 Se logró recopilar toda la normatividad vigente en el tema de gestión documental como lo concerniente a las Tablas de Retención Documental.

Durante el proceso de esta práctica administrativa se detectaron dificultades relacionadas con la gestión documental, ya que Para la presentación de las Tablas de Retención documental es necesario conocer detalladamente el manual de funciones de cada una de sus dependencias y sus procesos, a continuación se presenta esta información para acercarse al esquema que maneja la UGG-MDN y el listado de Tablas de Retención Documental aprobadas para el año 2012 mediante Acta de Comité Técnico de Archivo de marzo de 2011, las cuales adjunto al presente informe. Documento del cual partió este trabajo.

ANALISIS DEPENDENCIAS Y SIGLAS (Decreto 4890/2011 y Actos Aditivos)

Nº	NOMBRE DEPENDENCIA	SIGLA NEW	ACTO ADITIVO.
1	Despacho del Ministro	MDN-DM	Resol. 5019/09 18-Nov
A	Grupo de Seguridad	MDN-DM-GS	Resol. 5019/09 18-Nov
B	Grupo del Protocolo	MDN-DM-GP	Resol. 5019/09 18-Nov
1.1	Secretaría de Gabinete	MDN-DMSG	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
	Enlace Congreso	MDN-DMSG-EC	
1.1.1	Dirección de Comunicación Sectorial	MDN-DMSGDCS	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
1.1.2	Oficina de Control Interno Sectorial	MDN-DMSGOCIS	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
1.2	Obispado Castrense	MDN-DMOC	Dec. 3123/07 17-Ago
2	Despacho del Viceministro para las Políticas y Asuntos Internacionales	MDN-DVPAI	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
2.1	Dirección de Políticas y Consolidación de la Seguridad	MDN-DVPAIDPCS	Resol. 127 18 Ene 2012
A	Grupo de Atención Humanitaria al Desmovilizado	MDN-DVPAIDPCS-GAHD	Resol. 127 18 Ene 2012
2.2	Dirección de Estudios Estratégicos	MDN-DVPAIDE	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo de Información Estadística	MDN-DVPAIDE-GIE	Resol. 1374 14 Mzo 2012
2.3	Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación	MDN-DVPAIDRIC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo de Cooperación	MDN-DVPAIDRIC-GC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
2.4	Dirección de Derechos Humanos	MDN-DVPAIDH	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo de Instrucción y Cooperación	MDN-DVPAIDH-GIC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
B	Grupo Desarrollo de Políticas para Poblaciones Vulnerables	MDN-DVPAIDH-GDPV	Resol. 1374 14 Mzo 2012
C	Grupo de Doctrina y Asesoría Jurídica	MDN-DVPAIDH-GDAJ	Resol. 1374 14 Mzo 2012
D	Grupo de Defensa ante Organismos Internacionales	MDN-DVPAIDH-GDOI	Resol. 1374 14 Mzo 2012
2.5	Dirección de Seguridad Pública y de Infraestructura	MDN-DVPAIDSPI	
2.6	Dirección DODLP	MDN-DVPAIDODLP	
3	Despacho Secretaría General	MDN-DSG	Resol. 127 18 Ene 2012
A	Grupo Ayudantía General	MDN-DSG-GAG	Resol. 127 18 Ene 2012
B	Grupo Atención y Orientación Ciudadana	MDN-DSG-GAOC	Resol. 127 18 Ene 2012
	Oficina de Control Disciplinario Interno	MDN-DSGOCDI	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
	Oficina Asesora de Sistemas	MDN-DSGOAS	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
3.1	Dirección de Asuntos Legales	MDN-DSGDAL	Resol. 127 18 Ene 2012
A	Grupo Contencioso Constitucional	MDN-DSGDAL-GCC	Resol. 127 18 Ene 2012
B	Grupo Negocios Generales	MDN-DSGDAL-GNG	Resol. 127 18 Ene 2012
C	Grupo Procesos Ordinarios	MDN-DSGDAL-GPO	Resol. 127 18 Ene 2012
D	Grupo Reconoc. De Obligaciones Litigiosas y Jurisdicción Coactiva	MDN-DSGDAL-GROLJC	Resol. 127 18 Ene 2012
3.2	Dirección de Finanzas	MDN-DSGDF	Resol. 127 18 Ene 2012
A	Grupo Control Presupuestal	MDN-DSGDF-GCP	Resol. 127 18 Ene 2012
B	Grupo Control Tesorería	MDN-DSGDF-GCT	Resol. 127 18 Ene 2012
C	Grupo Análisis y Difusión	MDN-DSGDF-GAD	Resol. 127 18 Ene 2012
D	Grupo Contabilidad General	MDN-DSGDF-GCG	Resol. 127 18 Ene 2012
3.3	Dirección Administrativa	MDN-DSGDA	Resol. 127 18 Ene 2012
A	Grupo Talento Humano	MDN-DSGDA-GTH	Resol. 127 18 Ene 2012

B	Grupo Financiero	MDN-DSGDA-GF	Resol. 127 18 Ene 2012
C	Grupo Archivo General	MDN-DSGDA-GAG	Resol. 127 18 Ene 2012
D	Grupo Adquisiciones	MDN-DSGDA-GA	Resol. 127 18 Ene 2012
E	Grupo Logístico	MDN-DSGDA-GL	Resol. 127 18 Ene 2012
F	Grupo Prestaciones Sociales	MDN-DSGDA-GPS	Resol. 127 18 Ene 2012
3.4	Dirección de Contratación Estatal	MDN-DSGDCE	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
4	Despacho del Viceministro para la Estrategia y Planeación	MDN-DVEP	Resol. 1374 14 Mzo 2012
4.1	Dirección de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa	MDN-DVEPDPSD	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo de Programación Presupuestal	MDN-DVEPDPSD-GP	Resol. 1374 14 Mzo 2012
B	Grupo de Seguimiento	MDN-DVEPDPSD-GS	Resol. 1374 14 Mzo 2012
C	Grupo de Análisis Presupuestal	MDN-DVEPDPSD-GAP	Resol. 1374 14 Mzo 2012
4.2	Dirección de Logística	MDN-DVEPDL	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo de Planeación Logística	MDN-DVEPDL-GPL	Resol. 1374 14 Mzo 2012
4.2.1	Subdirección de Logística y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	MDN-DVEPDLSTIC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo de Sinergia Logística - SILOG	MDN-DVEPDLSTIC-GSL	Resol. 1374 14 Mzo 2012
B	Grupo de Tecnología de Información y las Comunicaciones - TIC's	MDN-DVEPDLSTIC-GTIC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
C	Grupo Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto y Coordinado - CNMC	MDN-DVEPDLSTIC-GCNMC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
4.2.2	Subdirección de Normas Técnicas	MDN-DVEPDLSTNT	Resol. 1374 14 Mzo 2012
A	Grupo Identificación y Formulación de Proyectos Asociones Público Privadas	MDN-DVEPDLSTNT-GIFPAP	Resol. 1374 14 Mzo 2012
B	Grupo de Estandarización	MDN-DVEPDLSTNT-GE	Resol. 1374 14 Mzo 2012
C	Grupo de Evaluación de la Conformidad	MDN-DVEPDLSTNT-GEC	Resol. 1374 14 Mzo 2012
4.3	Dirección de Proyección de Capacidades	MDN-DVEPDPC	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
4.4	Dirección de Desarrollo del Capital Humano	MDN-DVEPDCH	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5	Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar	MDN-DEJPM	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5.1	Dirección General	MDN-DEJPMDG	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5.1.1	Grupo Asesoría Legal.	MDN-DEJPMDG-GAL	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5.1.2	Grupo de Administración de Personal.	MDN-DEJPMDG-GAP	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5.1.3	Grupo Logístico Administrativo.	MDN-DEJPMDG-GLA	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5.1.4	Grupo de Desarrollo y Gestión.	MDN-DEJPMDG-GDG	Dcto. 4890 23-Dic. 2011
5.1.5	Escuela Justicia Penal Militar, Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	MDN-DEJPMDG-EJPMHDIH	Dcto. 4890 23-Dic. 2011

NOTA: El cuadro de clasificación, que fue suministrado por la entidad se anexa al presente documento.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL: en documento anexo al presente en un archivo de Excel el cual contiene treinta (30) TRD.

RECOMENDACIONES:

- Continuidad para los funcionarios de la Unidad de Gestión General -UGG, El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor. Con el fin de capacitarse permitiendo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además recibir capacitación en el área de la auditoria de información y manejo de procesos documentales.
- Aplicar las T.R.D. con aprobación del Comité de Archivo, suprimiendo series y agregando las nuevas y que estas obedezcan a los cambios estructurales.
- Formular y formalizar el plan de seguimiento de las T.R.D. Se recomienda hacer análisis periódicos identificando de esta manera los aciertos de la aplicación de las T.R.D, como sus posibles debilidades para formular correctivos permanentes. Revisando y actualizando los procedimientos.
- Aplicar sanciones pedagógicas a los funcionarios o jefe de oficina que incumplan la metodología de actualización y aplicación de las TRD ya que se generan informes de seguimiento pero sin resultados positivos, escudándose en la falta de personal, convirtiéndose en mal ejemplo para las oficinas que hacen su trabajo juicioso en la parte documental.

CONCLUSIONES

La administración ha realizado esfuerzos frente al tema documental, simplemente es necesario que se dupliquen los esfuerzos para conseguir como resultado el proceso de implementación de las Tablas de Retención Documental, mediante la sanción pedagógica a los funcionarios de esta entidad basado en las recomendaciones que se hacen en este documento de consulta.

Es importante que la Unidad de Gestión General -UGG continúe con la aplicación de las TRD que ha venido adelantando, con el fin de descongestionar sus Archivos de Gestión, y así optimizar los procesos de búsqueda. Es primordial realizar las gestiones necesarias para que los funcionarios de cada dependencia tengan una reacción positiva a las políticas de archivo, buscando de esta manera la implementación de una cultura archivística, evitando de esta manera que se pierdan los esfuerzos realizados en el constante traslado que se hace de funcionarios por parte de la Dirección.

En cumplimiento a las normas archivísticas es necesario que la UGG asuma los retos que tiene la Administración Pública frente a las necesidades de implementar las tablas de Retención Documental para así tener un mecanismo eficaz y eficiente que dará como mayor resultado, un adecuado proceso de Gestión documental.

Analizando las encuestas se determina que existen series comunes a la administración como son: actas, planes de acción, de mejoramiento, de desarrollo administrativo y planillas. Además como se describió anteriormente por la falta de espacio se determina un tiempo de retención común de dos años para gestión y el procedimiento se acordó manejarlos en porcentajes ya que estos se manejan solo en la fase de Archivo Central o Intermedio de la Entidad.

Finalmente como pasantes contribuimos a mejorar los procesos que por años las entidades han llevado sin contravenir con las políticas existentes y es como profesionales en el manejo de la información que ...dejamos huella.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No.9 DE 1995 Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto 1382 de 1995.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 6 DE 1996 Por el cual se crea el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 038 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 042 de 2000 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas .

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo No. 46 DE 2000 Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá, 2003.

DECRETO 1382 DE 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MINI-MANUAL Tablas de retención Documental y Transferencias Documentales.

TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: versión actualizada. Bogotá D.C.