

**INDUSTRIA MILITAR  
COMITÉ DE ARCHIVO**

**ACTA No. 01 / 2012**

**LUGAR Y FECHA : Bogotá, D.C. 25 de Julio de 2012**

**INTERVIENEN:**

- |   |  |
|---|--|
| <b>Gr (r) GUSTAVO MATAMOROS CAMACHO</b>     | <b>- Gerente General</b>               |
| <b>Eco. Abo. HELÍ ROJAS ROBLES</b>          | <b>- Subgerente Financiero</b>         |
| <b>My. (r) LUCENIE TORRES</b>               | <b>- Subgerente Comercial (E)</b>      |
| <b>T. CO. (r) ROBERTO PERDOMO MOSQUERA</b>  | <b>- Secretario General</b>            |
| <b>Abo. NIDIA PADILLA VALDES</b>            | <b>- Jefe Oficina Jurídica</b>         |
| <b>Abo. CLAUDIA M. PINILLA</b>              | <b>- Subgerente Administrativa</b>     |
| <b>MY.JEFFERSON ERAZO</b>                   | <b>- Jefe Grupo Control Interno</b>    |
| <b>Cor. (r) NELSON HERNANDO ROJAS ROJAS</b> | <b>- Director Seguridad Integral</b>   |
| <b>Cor (r). DANIEL FRANCISCO MORENO</b>     | <b>- Subgerente Técnico (E)</b>        |
| <b>Ing. EDGAR VELASCO MORA</b>              | <b>- Jefe oficina Planeación y GC.</b> |
| <b>Ing. JACQUELINE MORA</b>                 | <b>- Jefe Oficina Informática</b>      |
| <b>Cr (r) ALI ENRIQUE GARAY SALEG</b>       | <b>- Director Fábrica Fexar</b>        |
| <b>Cr (r) NÉSTOR RAÚL ESPITIA RIVERO</b>    | <b>- Director Fábrica Fasab</b>        |
| <b>PSI. MAURICIO FELIPE CORRALES</b>        | <b>- Jefe de Archivo</b>               |

**ASUNTO: REUNIÓN DEL SEÑOR GENERAL (r) MATAMOROS, CON LOS SUBGERENTES Y JEFES DE OFICINAS ASESORAS – COMITÉ DE ARCHIVO, EN BOGOTÁ D.C., EL VEINTICINCO DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.**

**AGENDA**

- 1. Verificación de Quórum**
- 2. Presentación proceso metodológico para la elaboración y ajuste de Tablas de Retención Documental Versión 2012.**
- 3. Presentación y aprobación Tablas de Retención Documental Versión 2012.**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DESARROLLO

### 1. Verificación de Quórum

Se realizó la verificación del quórum sin ausentes.

### 2. Presentación proceso metodológico para la elaboración y ajuste de Tablas de Retención Documental Versión 2012.

Teniendo en cuenta los proyectos de contratación No 2202 y 2392 de 2012 cuyo objeto es la elaboración y actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD) para la Industria Militar., y que dicho proceso se realizó en concordancia con la metodología y normatividad del AGN, a continuación se describen los pasos que documentan el proceso:

#### A. Compilación de la información institucional

Se recopiló la información en forma física y magnética, de los documentos relacionados a continuación:

- Decreto No 2775 del 20 de noviembre de 1997 del Ministerio de Defensa Nacional
- Acuerdo No 0425 del 11 de abril de 2000 de la Industria Militar
- Resolución No 360 del 07 de diciembre de 2005 del Ministerio de Defensa Nacional
- Resolución No 235 del 08 de julio de 2008 del Ministerio de Defensa Nacional
- Resolución No 310 del 30 de agosto de 2007 de la Industria Militar
- Resolución No 319 del 03 de septiembre de la Industria Militar
- Resolución No 198 del 08 de octubre de la Industria Militar
- Resolución No 039 del 08 de abril de 2001 de la Industria Militar

#### B. Análisis, interpretación y aplicación de la información recolectada (Encuesta Estudio Unidad Documental)

Recopilada toda la información, se procedió a su análisis exhaustivo, solicitando las respectivas aclaraciones a los productores de los documentos dada vez que se presentaba algún dato que se consideraba inconsistente.

Paso seguido, se procede a evaluar los siguientes aspectos:

@mpp

- El aspecto de atribución: Como los documentos de la oficina productora son el reflejo de su actividad, se estableció un cuadro de reparto funcional con la finalidad de conocer los distintos expedientes que se manejan en cada oficina.
- Se analizó la cantidad y la distribución de los documentos de cada una de las dependencias de INDUMIL, para establecer el volumen documental y estimar la valoración documental.
- Se analizaron los actos administrativos y el Manual Específico de Funciones, donde se establece la estructura orgánica de la entidad y se extrajeron las funciones que generaban documentación, con el fin de establecer una pre encuesta para ayudar al productor a definir las series, subseries y tipología documental. Por otro lado, se evaluó cada uno de los expedientes con el fin de extraer con mayor precisión los tipos documentales.
- Entrevista con los productores documentales para valoración de TRD.

Con fin de obtener el aval de los Subgerentes y Jefes de División, Se realizaron reuniones de socialización, con la participación de los funcionarios de cada dependencia productora de la información y responsables de la organización y administración de los archivos de gestión. Se evaluaron las tipologías; series y subseries documentales en las dependencias; se revisó la retención de los documentos en los archivos de gestión y archivo central; teniendo en cuenta su valor administrativo, jurídico y legal; se revisó el procedimiento y la disposición final de los documentos en cada dependencia.

### **C. Conformación y denominación de series, subseries y tipología**

Con base en la información recopilada y relacionada con: Entrevistas documentales, organigramas institucionales, actos administrativos, manuales de funciones y la normatividad externa relacionada con la elaboración y adopción de TRD, se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, creando el respectivo cuadro de clasificación.

Es importante resaltar que la denominación de las series y subseries documentales, se establecieron en las mesas de socialización que se realizaron con los distintos productores de INDUMIL, reforzando dichas denominaciones.

✍  
arip.p

✍

Para el caso de la tipología documental, es decir, los distintos documentos que conforman un expediente, se analizaron los expedientes para determinar los tipos documentales que los conforman.

Pasó seguido, se identificaron los valores primarios y secundarios de las series y subseries establecidas, concluyendo en la definición de procedimientos finales, para obtener el producto de Tabla de Retención Documental.

Posteriormente se procedió a definir la codificación de la Tabla de Retención Documental, que para el caso específico, se creó bajo los siguientes criterios:

- Para el código de la dependencia, se ha tenido en cuenta el concepto de jerarquización de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.
- Para el código de series y subseries documentales, un código numérico ascendente que lo da el orden alfabético de los dos ítems.

### **Valoración**

El objeto de la valoración es determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las fases del ciclo vital, de tal manera que la entidad resguarde y adopte criterios de protección del patrimonio documental.

Para la valoración de los documentos de INDUMIL, se aplicaron criterios de tipo general, teniendo como base el concepto del ciclo vital de los documentos, el funcionamiento institucional, el valor informativo y el intrínseco. Para tal efecto, se ha tenido en cuenta el uso administrativo, la frecuencia de consulta, la importancia de sus contenidos desde el punto de vista técnico, contable, legal y fiscal, además del marco reglamentario que regula la producción documental.

Ahora bien, es importante resaltar que uno de los aspectos más relevantes que se tuvo en cuenta con los mismos productores de los documentos, para definir el periodo de retención en el archivo de gestión, es la limitación de espacio en las oficinas y que la documentación producida por la entidad es repetitiva y de un gran volumen.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

### VALORES PRIMARIOS

Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración.

Los criterios que se han tenido en cuenta para conocer los valores primarios de la documentación de INDUMIL son los que se listan a continuación:

- **Valor Administrativo:** Cuando un documento contiene trámites o creación de la entidad. Este valor se encuentra en todos los documentos productores o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dura su trámite y son importantes para la planeación y la toma de decisiones.
- **Valor Jurídico:** Se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor Legal:** El que da testimonio a la ley.
- **Valor Fiscal:** Documentos de utilidad para el tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor Contable:** Documentos que soportan las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

Conocido el alcance de los criterios de valoración, se determina con los mismos productores de cada dependencia la importancia y la permanencia de cada serie documental en las fases de archivo de gestión y central. Aquellos documentos que por norma, ya poseen un tiempo determinado de permanencia, por lo cual se procede a especificar los tiempos de conservación. **Ejemplo 1: Documentos contables**, su prescripción es de 10 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Una vez transcurrido el tiempo de retención se selecciona dos ejemplares anuales que reflejen en forma más completa el trámite. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La Ley 962 del 2005 (art 28) y el decreto 2620 de 1993. **Ejemplo 2: Historias Laborales** su prescripción es de 100 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se sugiere hacer una selección de las historial laborales de las personas que revistan especial importancia para la entidad o que hayan efectuado aportes especiales para la sociedad en general Ley 489 del 1998 Ley 594 del 2000 Decreto 1571 de 1998.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**VALORES SECUNDARIOS**

Para determinar los valores secundarios, se tuvo en cuenta la participación de los mismos productores de documentos, el jefe del área y el conocimiento de un profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, así como de un historiador.

Se manifiesta a los productores de la documentación que las series que se conservarán permanentemente servirán de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria de la empresa. En otras palabras son documentos que dan testimonio de la gestión de INDUMIL durante su vida activa.

Se determina que algunos documentos nacen con valores secundarios desde el mismo momento de su creación, como es el caso de las ACTAS Y ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA entre otras.

**3. Presentación y aprobación Tablas de Retención Documental Versión 2012**

Teniendo en cuenta el proceso anterior, y la revisión previa de las dependencias productoras de documentos, el comité procede a **aprobar la versión 2012 de las tablas de retención documental para la Industria Militar.**

La tabla de retención documental versión 2012 será de distribución y aplicación inmediata y de obligarío cumplimiento para el manejo documental de toda la INDUSTRIA MILITAR.

La aplicación de la tabla de retención documental se realizara a partir de su fecha de aprobación.

Siendo las 4:00 pm se da por terminada la reunión y a continuación firman los involucrados:

*[Handwritten signature]*  
*amp*

*[Handwritten signature]*

**PSI. MAURICIO FELIPE CORRALES RUBIANO**  
Jefe de Archivo

**Cr. (r) NELSON HERNANDO ROJAS**  
Director Seguridad Integral

**Ing. EDGAR VELASCO MORA**  
Jefe oficina Planeación y GC.

**Ing. JACQUELINE MORA**  
Jefe Oficina Informática

**MY. JEFFERSON ERAZO**  
Jefe Grupo Control Interno

**T. CO. (r) ROBERTO PERDOMO MOSQUERA**  
Secretario General

**Abo. NIDIA PADILLA VALDES**  
Jefe Oficina Jurídica

**Cr. (r) DANIEL FRANCISCO MORENO**  
Subgerente Técnico (E)

**My. (r) LUCENIE TORRES**  
Subgerente Comercial (E)

**Eco. Abo. HELÍ ROJAS ROBLES**  
Subgerente Financiero

**Abo. CLAUDIA M. PINILLA**  
Subgerente Administrativa

**Cr (r) ALI ENRIQUE GARAY SALEG**  
Director Fábrica Fexar

**Cr (r) NÉSTOR RAÚL ESPITIA RIVERO**  
Director Fábrica Fasab

**Gr (r) GUSTAVO MATAMOROS CAMACHO**  
Gerente General