



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL V.1

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR-DNDA

**APROBADO POR EL COMITÉ DE ARCHIVO MEDIANTE EL ACTA No 25 DE
LA DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
BOGOTA 26 DE JUNIO**

2014



• Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17
• info@derechodeautor.gov.co
• www.derechodeautor.gov.co

• PBX (571) 341 8177
• Telefax (571) 286 0813
• Línea PQR 01 8000 127878



TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación
2. Objetivos Generales
 - 2.1 Objetivos Específicos
3. Marco Normativo
4. Desarrollo del Programa de Gestión Documental
 - 4.1 Aspectos Generales
 - 4.1.1 Normativos
 - 4.1.2 Económicos
 - 4.1.3 Archivísticos
 - 4.1.4 Tecnológicos
 - 4.2 Lineamientos para la gestión Documental
 - 4.2.1 Recepción de Documentos
 - 4.2.2 Conservación del Documento
 - 4.2.3 Tablas de Retención Documental
5. Aspectos para Complementar el Programa de Gestión Doc
 - 5.1 Metas a Corto Plazo
 - 5.2 Metas a Mediano Plazo
 - 5.3 Metas a Largo Plazo
6. Glosario



1. PRESENTACION

En cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado”. La Dirección Nacional de Derecho de Autor diseña el Programa de Gestión Documental, como una directriz donde se presentan los procedimientos que se deben llevar para la conservación y preservación de la memoria institucional tanto de los documentos en físico como en digital.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar un Plan de Gestión Documental en la DNDA, basado en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias y funcionarios, y así asegurar una adecuada gestión documental.

2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Resaltar la importancia que tienen los documentos de archivo generados en la entidad, dentro del cumplimiento de sus funciones estructurando el PGD.
- Fortalecer la seguridad de la información producida por cada una de las oficinas, tanto de información en físico como en medio electrónico.
- Dar a conocer el correcto manejo de los sistemas de información, siguiendo la normatividad y recomendaciones que da el Archivo General de la Nación.
- Recuperar información de manera oportuna.

3. MARCO NORMATIVO

NUMERO DEL ACUERDO	FECHA	ASUNTO
Ley 23	1982	Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)



Constitución Política de Colombia	1993	<p>Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y Naturales de la Nación”.</p> <p>Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.</p> <p>En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.</p> <p>Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Y demás disposiciones existentes en la Carta Política, las cuales orientan la gestión documental de las entidades públicas</u>
Acuerdo 11 AGN	1996	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
Acuerdo AGN 09	1997	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental”.
Acuerdo 46 AGN	2000	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental.
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 060 AGN	2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 07 AGN	2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



Acuerdo 42 AGN	2002	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Ley 872	2003	Por el cual se crea el sistema de gestión de calidad en la rama ejecutiva del poder público y en otras entidades prestadoras de servicio
Circular 04	2003	Organización de las Historias Laborales.
Decreto 2609 de 2012	2012	Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
Acuerdo 004	2013	Por la cual reglamenta parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.
Acuerdo 05 AGN	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones



4. DESARROLLO DEL PGD

4.1. ASPECTOS GENERALES

4.1.1 Normativos: En coordinación con la Oficina de Planeación se realizó el levantamiento de toda la documentación relacionada con las actividades que se llevan a cabo en el proceso de Correspondencia y de Gestión Documental desde la recepción y/o producción de los documentos y administración hasta su almacenamiento y disposición final.

Todo dentro de la Ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente sobre el tema.

4.1.2 Económicos: El aspecto económico de la gestión documental de la entidad ha realizado la racionalización de costos en recepción, trámite, almacenamiento y conservación de documentos, la racionalización en la producción y el trámite documental, permitiendo la subdirección administrativa la redistribución de tareas y procesos al interior de la DNDA.

En el último año en términos generales se han desarrollado la ejecución de proyectos económicos en torno a Gestión documental en los siguientes aspectos:

- ✓ Elaboración y aprobación de herramientas archivísticas para la organización, clasificación, consulta y disposición final de documentos, tales como, inventarios documentales, actualización de Tablas de Retención, aplicaciones en excel, inventarios de eliminación y reorganización de espacios para la contención de los documentos en bodegas.
- ✓ Adquisición de equipos electrónicos en la manipulación de la documentación recibida y generada para usuarios internos y externos.
- ✓ Implementación de digitalización, en la documentación recibida y generada en el proceso de registro de obras en los libros cinco (5), diez (10) y once (11).

4.1.3 Archivísticos: De acuerdo a lo contemplados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Los conceptos de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original, identificar los procesos de la gestión documental.

Se han diseñado aplicativos en Excel que nos permiten la visión general de inventarios de obras y series de todas las dependencias de la entidad.

Contemplando el mejoramiento en la identificación de problemas y la contingencia ante cualquier eventualidad.

4.1.4 Tecnológicos: Las diferentes herramientas tecnológicas con que cuenta la entidad, para la administración, custodia y producción de la información



en cada una de las oficinas de la entidad, para el buen funcionamiento y seguridad de la información.

Tales como la implementación de un manual para posicionar el conocimiento y el manejo de los documentos de cada una de las tablas de retención.

El rediseño y la realización de formatos para actividades necesarias como marcado, inventarios y prestamos entre otros y por último el nuevo planteamiento de la entrada y salida de la documentación en cuanto a correspondencia electrónica y física llevado por el área de Divulgación y prensa con su proceso de atención al ciudadano.

Un comité de archivo debidamente organizado y encardado de la toma de decisiones sobre gestión documental que ha lineado el Archivo General de la Nación.

Y no siendo el ultimo, pero si el proyecto en transcurso en los dos últimos años por la DNDA es la digitalización de archivos de obras para la agilización de trámites y guardar el principio de fidelidad y cuidado a través de los años de las obras literarias inéditas, musicales y artísticas y actos y contratos, dejadas en custodia Ala entidad.

4.2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL

4.2.1 Producción Documental:

Generación de los documentos en cumplimiento de funciones, comprende el origen, diseño de formato, soporte documental, determinación de tamaños y letras, imagen corporativa, logotipo de la entidad, datos contenidos en la radicación de documentos.

Los tipos de documentos manejados en la entidad como actas, constancias y certificados, informes, memorandos

4.2.2 Recepción de documentos:

Conjunto de operaciones de control que la DNDA realiza para la recepción de sus documentos ya se de personas naturales o jurídicas dados en.

*Mensajería y Correo tradicional: Firma de planilla o constancia de recibido y/o copia del documento en recibido

Fax: Recepción centralizada, en papel para faz al número 2860813

Correo electrónico: Recepción centralizada, para la recepción se imprime, excepto anexos res No. 089 de 2003 - Reglamento para el uso de Internet y Correo Electrónico en el AGN. Art. 3, numeral 3), en la dirección info@derechodeautor.gov.co



Página Web: Recepción descentralizada para trámites en línea y envío centralizado, para la recepción en página www.derechodeautor.gov.co

Los recorridos de mensajería externa se atenderán en dos turnos: Uno en la mañana y otro en la tarde.

Cuando se presenten diligencias no programadas y con carácter urgente, se atenderán de acuerdo con la disponibilidad del personal.

*Planilla para distribución de correspondencia externa recibida en Registro de Correspondencia Externa Recibida, este se genera diariamente como informe del Programa Ulrich (software de registro para la DNDA) y debe ser firmado por las secretarías responsables de recibir las comunicaciones oficiales en cada dependencia en el horario de las cinco (5) de la tarde.

4.2.3 Conservación de Documentos

Las Instalaciones de almacenaje de Archivo. Están orientados para que las instalaciones, inmuebles de terceros, que la DNDA, destine para depósito, almacenamiento y consulta de documentos, responda a lo solicitado en el Capítulo 7 “Conservación de

Documentos”, del Acuerdo AGN No. 007 de 199430 de Reglamento General de Archivos, y a lo previsto en el Acuerdo 049 de 2000.

Para esto en la actualidad se tienen dos bodegas de almacenaje, uno ubicado en el edificio donde funciona la entidad edificio E.C.C.I almacenando documentos de las series documentales y otro para el albergue de obras y documentos anexos registrados.

4.2.4 Tablas Retención Documental

Las tablas de retención documental (TRD), son una herramienta en el proceso de administración de documentos de la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA).

Contiene un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les fijan un tiempo de ciclo vital de permanencia de acuerdo a los criterios de las dependencias de la entidad.

Principios

- Identificación de series y sub series documentales según las TRD-2014, identificadas con el código de la oficina productora que se muestra a continuación:



CODIGO	OFICINA PRODUCTORA
<u>A</u>	Dirección General
<u>A-4</u>	Divulgación y Prensa
<u>A-5</u>	Asesores
<u>B</u>	Registro
<u>C</u>	Jurídica
<u>D</u>	Capacitación, Investigación y desarrollo
<u>E</u>	Subdirección Administrativa
<u>E-1</u>	Recursos Humanos
<u>E-5</u>	Contabilidad
<u>E-6</u>	Gestión de Archivo
<u>F</u>	Control Interno
<u>G</u>	Planeación
<u>H</u>	Sistemas
<u>390</u>	Centro de conciliación y/o arbitraje



- Las disposiciones finales de la documentación son fijadas en las TRD, los cuales pueden ser establecidos por ley, por reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes, que en el caso de la Dirección Nacional de Derecho de Autor es el comité de Archivo.

Identificación

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

La identificación de las secciones, series y sub series dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. Este procedimiento denominado clasificación, permitirá ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación puede establecerse de lo general a lo particular.

SERIE → SUB-SERIE → UNIDAD DOCUMENTAL

Siendo la serie constituida por unidades documentales, formando la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

Valoración

El objetivo de la Valoración es proteger el Patrimonio Documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

Selección

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial. Esta puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia, a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y es aplicable a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.

Plan de seguimiento de la aplicación de las TRD

Para garantizar la continua implementación de las TRD correctamente, la DNDA realizara un seguimiento para la aplicación de las TRD. Este plan contiene unos objetivos que identifiquen la metodología archivística llevada, definiendo la capacitación a los funcionarios de la entidad, sensibilizándolos para que realicen un análisis permanente de los procedimientos administrativos que inciden en la gestión



documental y que ofrezca herramientas que permitan agilizar y enriquecer la consulta de documentos en los Archivos de Gestión, en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.

5. ASPECTOS PARA COMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5.1 METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Revisar la normatividad aplicable a la en temática documental, y de toda la documentación existente en los Procesos de Gestión Documental, Tecnología y Planeación; y demás procesos pertinentes.
- ✓ Iniciar el proceso de transferencias documentales secundarias a la biblioteca Nacional en cuanto a obras fonográficas editadas y literarias editadas.
- ✓ Iniciar el proceso de eliminación de aplicación de Tablas de Retención, siguiendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

5.2 METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Definir los metadatos requeridos para los documentos electrónicos y análogos ha utilizar en la DNDA.
- ✓ Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y sub series documentales.
- ✓ Capacitar al equipo de trabajo de las dependencias en gestión documental.
- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental, enfocada al tema del documento electrónico.

5.3 METAS A LARGO PLAZO

- ✓ Implementar los metadatos definidos tanto para documento análogo como para documento electrónico.
- ✓ Complementar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad- PINAR-



- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2013.
- ✓ Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- ✓ Modificar el PGD a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- ✓ Complementar los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 de 2013, o los que la Entidad requiera.
- ✓ Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN.
- ✓ Incluir en el manual de tablas de retención y transferencias documentales los cambios realizados en cuanto documento electrónico y metadatos

6. GLOSARIO

AGD: Archivo General de la Nación

DNDA: siglas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Tipo Documental: Mínima unidad documental formada por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

TRD: tablas de retención documental son un listado de series con sus correspondientes expedientes y tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

DNDA
¡Protegemos la creación!



• Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17
• info@derechodeautor.gov.co
• www.derechodeautor.gov.co

• PBX (571) 341 8177
• Telefax (571) 286 0813
• Línea PQR 01 8000 127878