



## COMITÉ DE ARCHIVO

### ACTA No 26

FECHA: Bogotá D.C., 29 de enero de 2016

HORA: 10:00 am a 12:00 pm

LUGAR: Dirección Nacional de Derecho de Autor, Despacho del Director

#### ASISTENTES:

Dr. Giancarlo Marcenaro Jiménez - Director General

Dra. Sandra Lucía Rodríguez Bohórquez - Subdirectora Administrativa

Dr. Manuel Antonio Mora - Jefe Oficina de Registro

Dra. Flor Stella Robayo Romero – Profesional Universitario

Yohana Marcela Aldana Guevara - Técnico Administrativo - Subdirección Administrativa

#### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del Quórum.
2. Recordar la importancia del manejo y utilización de los documentos para archivo.
3. Aprobación de modificaciones a las Tablas de Retención existentes.
4. Aprobación de la creación de la tabla de retención de la Subdirección Técnica de Asuntos Jurisdiccionales
5. Aprobación del Inventario de Eliminación.
6. Informe para el Comité de Archivo sobre las novedades que se han presentado en la Gestión Documental.

#### DESARROLLO:

1. Se efectuó la verificación del quorum, contando con la asistencia de los cinco (05) asistentes antes mencionados.
2. Se realizó una sensibilización de la importancia de los documentos que pasan a ser memoria institucional, su buen manejo permite la uniformidad en el manejo de la información, lo que facilitará la localización rápida de cualquier clase de documentos, además de otros beneficios archivísticos, tecnológicos y de apoyo para la Gestión de Calidad.



Se presentan recomendaciones ante situaciones presentadas en el momento de la recolección de datos para actualización de Tablas de Retención Documental, tales como:

- Revisar la documentación sugerida antes de generar disposiciones sobre un documento.
  - Cumplimiento de cronogramas de actividades de Gestión de Archivo.
3. Se presentaron ante el Comité las actualizaciones realizadas a las Tablas de Retención para ser aprobadas y comenzar su vigencia a partir del 12 de febrero del 2016.

A continuación se describen los cambios realizados para cada serie de documentación:

- A- Dirección General: Contiene tres series en su orden:

A-1 Dirección, Unidad y Asesores: No dispusieron ningún cambio.

A-2 Unidad de Divulgación y Prensa: Cambio su nombre mediante Resolución de la DNDA No. 256 del 13 de octubre de 2015 a Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano, dando a la independización de la serie “A-2” a la denominación de la oficina con la letra “K” y reorganización de las serie y subseries en las páginas anexas de este documento “Tablas de Retención Documental”.

- B- Oficina de Registro: se sumó la serie “B-9” – Registro de obras, producciones y contratos, con sus respectivas subseries consignadas en las páginas anexas de este documento “Tablas de Retención Documental”.
- C- Oficina Asesora Jurídica: Se realizó cambio en la disposición final de la serie C-1 Conceptos y Peticiones, donde pasa de conservación total – CT a Selección – S, selección de documentos para eliminación y el restante a conservación Total.
- D- Subdirección Técnica de Investigación, Capacitación y Desarrollo: se agregó la subserie D-1.1.1 Campus Virtual, por ser un procedimiento de la dependencia que necesita conservación documental de su gestión.
- E- Subdirección Administrativa: contiene seis series en su orden:



E-1 Recursos Humanos: se modificó la subserie “E-1.10” - Salud Ocupacional con el nombre de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST) en cumplimiento del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 del Ministerio de Trabajo.

También se vinculan subseries para brigadas de emergencia, medicina preventiva y políticas ambientales.

E-2 Presupuesto y Tesorería y E-5 Contabilidad: estas dos series se unificaron a la serie E-2 Gestión Financiera y Contable, para que los documentos generados no creen duplicidad de información pues en el medio electrónico comparten archivos y reorganización de las subseries en las páginas anexas de este documento “Tablas de Retención Documental”.

E-3 Grupo de Almacén: no generó cambios.

E-4 Coordinación de Compras y Coordinación: no generó cambios.

E-5 Gestión de Archivo: no generó cambios.

- F- Control Interno: no generó cambios.
  - G- Planeación: no generó cambios, pero se comunica a los asistentes del comité que los procesos han tenido cambios por lo tanto la producción de documentos no es la reflejada en la Tabla de retención y se necesitan cambios.
  - H- Sistemas: realiza una reforma de todas las series documentales que tenía vigentes (ver cambio en anexo “Tablas de Retención Documental”).
  - 390- Centro de Conciliación y Arbitraje: no generó cambios.
4. J- Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales: al crearse la Subdirección De asuntos Jurisdiccionales mediante Decreto 1873 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se implementa como denominación de oficina la letra “J” junto con las series y subseries documentales. (ver anexo “Tablas de Retención Documental”).

El Dr. Giancarlo Marcenaro, realiza la aclaración de que se pueden presentar cambios en una dependencia nueva tras puesta la puesta en marcha de los procesos que se realicen en la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales, tanto en las series como en su tiempo de retención,



Yohana Marcela Aldana Guevara cree pertinente que la dependencia refleje sus procesos en la Gestión de Calidad de la entidad, para que se transmitan con mayor claridad en las series documentales. Con los tiempos de retención el Dr. Marcenaro sugiere comparar el manejo del tema con la TRD del Consejo Superior de la Judicatura.

Tras las aclaraciones pertinentes y con la documentación anexa de “Tablas de Retención Documental”, presentada en este comité, se aprueba por unanimidad la actualización de fecha 18 de diciembre de 2015, para que tengan vigencia a partir del 12 de febrero del 2016.

5. Presentado el anexo “Documentos para Eliminación y Selección 2016” de las dependencias de la Entidad, La Dra. Sandra Lucía Rodríguez Bohórquez enfatiza los siguientes puntos:

- Que el personal encargado de realizar las transferencias al archivo central en las dependencias de la entidad, debe revisar minuciosamente los listados de documentos a seleccionar para que los restantes pasen a eliminación, y el listado de eliminación pasará a su disposición final establecida por el valor primario en el momento de la valoración de la serie.
- Aclarar nuevamente que la disposición y valoración de los documentos tiene que ser tomado con mucha responsabilidad y conciencia del personal productor de los mismos, para no cometer errores en las disposiciones finales del archivo.
- Que realizadas las anteriores aclaraciones Yohana Marcela Aldana G, encargada del archivo envíe mediante correo electrónico institucional, los “Documentos para Eliminación y Selección 2016” al jefe de cada dependencia para que este realice su selección, aprobación y firma del documento.

Realizadas todas las aclaraciones se dará como plazo máximo del el 15 de febrero a los jefes de dependencia para entregar “Documentos para Eliminación y Selección 2016” y así proceder el día siguiente a la publicación en la página de Internet de la DNDA de estos listados.

Esta eliminación se realizará un mes después de su publicación en la página web Internet, si no se presentan objeciones por parte de los usuarios; en caso contrario, se tomarán las medidas pertinentes y se citará nuevamente a un Comité de Archivo, dando alcance al acuerdo 04 de 2013, artículo 15 del AGN.



6. Como último punto del orden del día, la encargada de Gestión de archivo comparte las novedades que se han presentado en el desarrollo de la labor de Gestión de archivo que quedarán como compromiso a evaluar en el siguiente Comité de Archivo y se relacionan a continuación:

- Plan de Contención de archivos cuyo volumen es alto:  
Los integrantes del comité coinciden en realizar una reunión entre los altos mandos para tomar una medida de digitalización archivística y revisión de series que tienen una disposición final de conservación total y que son erróneas por carecer de valor secundario<sup>2</sup> para la entidad.
- Importancia de los Archivos dentro de la Entidad:  
El Dr. Marcenaro, dispone que se prepare una capacitación obligatoria a todos los funcionarios a mediados de febrero del año en curso, dando a conocer las principales falencias de la Entidad ante el tema de Gestión de Archivo y las herramientas que se manejan en aclaración del tema.
- Catalogación de series de formato abierto (Bases de Datos, inventarios, etc.):  
Flor Stella Robayo, interviene con la situación de la base de datos en Excel que lleva en la serie documental D.8 Gestión Bibliográfica, en una carpeta llamada "Documentos Digitales Centro de Documentación", este es un archivo al cual se le agregaran documentos para actualización del centro de documentación, pero que cada año al abrir tablas de retención, se duplica la información, creando también mal uso del recurso de máquina.

Como posible solución que debe ser manejada con la persona encargada de sistemas, se proyectó verificar que series más tienen este tipo de archivo, para que sean guardados en un repositorio, este es un depósito o archivo donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

- Cierre de las TRD electrónicas de años anteriores:  
Como en la actualidad en cada uno de los computadores de la entidad se pueden ver las Tablas de Retención Documental de cada dependencia desde el año 2002, situación que en tecnología y archivo no se debe presentar para preservar la confidencialidad e integridad de los documentos, la Dra. Sandra, y los Doctores Giancarlo Marcenaro y Manuel Mora, determinan hablar con el Ingeniero Gonzalo Muñoz (Coordinador del área de Sistemas), para que se concrete este cierre y se toquen otros puntos en cuanto a la seguridad y respaldo de los archivos electrónicos.

2. Valor Secundario= Calidad atribuida a aquellos documentos que por su importancia histórica, jurídica, legal, administrativa, contable, científica y cultural, deben tener conservación total en el archivo central.



- Digitación de datos en medios físicos:  
Punto que refiere a índices de resoluciones, reservas de nombre y conceptos

Que se encuentran en libros físicos y que al momento de realizar búsquedas de temas específicos, traen un tiempo de respuesta largo porque se debe realizar la lectura de los índices de cada libro.

La solución propuesta por la Dra. Sandra, es contar con la ayuda de estudiantes de Bachillerato que realizan horas de trabajo social en la Entidad, para que realicen la digitación en un archivo Excel, para que este también pase a ser repositorio de la Entidad y garantice la facilidad en la búsqueda de las clases de los documentos que anteriormente se describen.

Como constancia de lo anterior, firman los asistentes al Comité de Archivo:

---

**GIANCARLO MARCENARO JIMÉNEZ**  
Director General

---

**SANDRA LUCIA RODRIGUEZ  
BOHORQUEZ**  
Subdirectora Administrativa

---

**MANUEL ANTONIO MORA CUELLAR**  
Jefe Oficina de Registro

---

**FLOR STELLA ROBAYO ROMERO**  
Profesional Universitario

---

**YOHANA MARCELA ALDANA GUEVARA**  
Técnico Administrativo- Subdirección  
Administrativa

Anexos: Tablas de Retención Documental  
Documentos para eliminación y Selección 2016



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



T:\2016AIE-6 Gestion de Archivo\E-6.2 Actas\Acta 26ComiteDeArchivoYohanaMAG.docx



• Calle 28 No. 13A - 15 Piso 17  
• [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co)  
• [www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)

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





**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**  
Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

**GESTION DE ARCHIVO**

**ANEXO TRD (VIGENCIA - 2016)**

Marzo 16 de 2016

De acuerdo a la necesidad y solicitud de las áreas de Gestión Financiera y Recursos Humanos, además de atender la indicación del jefe de la Oficina de Sistemas Gonzalo Muñoz donde expone que las restricciones en la composición del nombre de un archivo varían según el sistema operativo.

En Windows depende de la longitud de la ruta de acceso completa del archivo (como C:\Archivos de programas\nombreadearchivo.txt), este limita las rutas de acceso a 260 caracteres, por este motivo, es posible que se produzcan errores al trabajar un archivo con un nombre muy largo ".

En razón a esta situación se envía correo (adjunto al anexo) a los jefes de cada dependencia de la Entidad, para que evalúen el manejo del nombre de las series/subseries en siglas con un tiempo máximo de contestación del 4 de marzo de 2016, pasado este tiempo no se obtuvo ninguna respuesta. Por lo cual se somete a consideración del Comité de Archivo reducir los nombres de series/subseries dadas en la Tabla de Retención Documental aprobadas mediante acta del Comité de Archivo No. 26, del 29 de enero de 2016 a las siglas que a continuación se describen:

COD	OFICINA	SERIE	NOMBRE SERIE/ SUBSERIE	SIGLA
E- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	E-1.4	CARRERA ADMINISTRATIVA- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	CARRERA ADMINISTRATIVA -CNSC
	RECURSOS HUMANOS	E-1.7	RELACIONES CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA REFERE	RELACIONES CON DAFP
	RECURSOS HUMANOS	E-1.8	RELACIONES CON EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO REFERETE A CESANTIAS	RELACIONES CON EL FNA REFERENTE A CESANTIAS
	RECURSOS HUMANOS	E-1.9	RELACIONES CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION REFERENTE A NORMATIVIDAD	RELACIONES CON LA PGN REFERENTE A NORMATIVIDAD
	RECURSOS HUMANOS	E-1.10	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SGSST
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.3	Contaduría General De La Nación	CGN
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.4	Contraloría General de la Republica	CGR
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.5	Dirección De Impuestos Y Adunas Nacionales De Colombia	DIAN
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.6	Fondo Nacional Del Ahorro	FNA
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.7.2	Dirección del Tesoro Nacional	DTN
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.7.3	Plan Anual de Caja	PAC
	GESTION FINANCIERA	E-2.1.9	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual	OMPI
	GESTION FINANCIERA	E-2.3	SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA	SIIF

Los abajo firmantes a prueban lo anteriormente expuesto:

Fecha de Aprobación: marzo 16 de 2016

GIANCARLO MARCENARO Director General	SANDRA LUCÍA RODRÍGUEZ BOHORQUEZ Subdirectora Administrativa
MANUEL MORA CUELLAR Jefe Oficina Registro	YOHANA MARCELA ALDANA GUEVARA Técnico Administrativo- Gestión de Archivo

Folios del documento:2