



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

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

# MANUAL DE TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
2015**



**Fecha de aprobación:** de 2014.

**Instancia de aprobación:** Comité de Archivo.

**Dependencia:** Subdirección administrativa.

**Responsables de su elaboración:** Yohana Marcela Aldana Guevara, Técnico Administrativo

**DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
MINISTERIO DEL INTERIOR**



## CONTENIDO

- 1. MARCO JURÍDICO**
- 2. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**
  - 1.1. Principios
  - 1.2. Proceso Técnico
    - 1.2.1 Ciclo vital del documento
  - 1.3. Formato de tablas de retención documental
  - 1.4. Recomendaciones
- 2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.**
- 3 CONCEPTOS**



## MARCO JURÍDICO

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos 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 Resolución 097 de 1996.
- Resolución DNDA 120 de 1996. Reglamento del Archivo Central.
- Acuerdo AGN 037 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.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, Artículo 19 SISNA.
- Decreto 2609 del 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 04 del 15 de marzo de 2013, artículos 15 al 19, "por el cual se reglamenta los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".

## TABLAS DE RETENCION 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.



### 1. 1 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:

<b>CODIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>
<b>A</b>	<b>Dirección General</b>
A-1	Dirección General
A-2	Prensa
A-3	Asesores
<b>B</b>	Registro
<b>C</b>	Jurídica
<b>D</b>	Capacitación, Investigación y desarrollo
<b>E</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
E-1	Recursos Humanos
E-2	Presupuesto y Tesorería
E-3	Almacén, Bienes e Inventarios
E-4	Compras
E-5	Contabilidad
E-6	Gestión de Archivo
<b>F</b>	<b>Control Interno</b>
<b>G</b>	<b>Planeación</b>
<b>H</b>	<b>Sistemas</b>
<b>390</b>	<b>Centro de conciliación y/o Arbitraje</b>

- 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.



## 1. 2 Proceso Técnico

El desarrollo se inicia con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado. A continuación se detalla cada uno.

### **Identificación**

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

La identificación de las secciones, series y subseries 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.



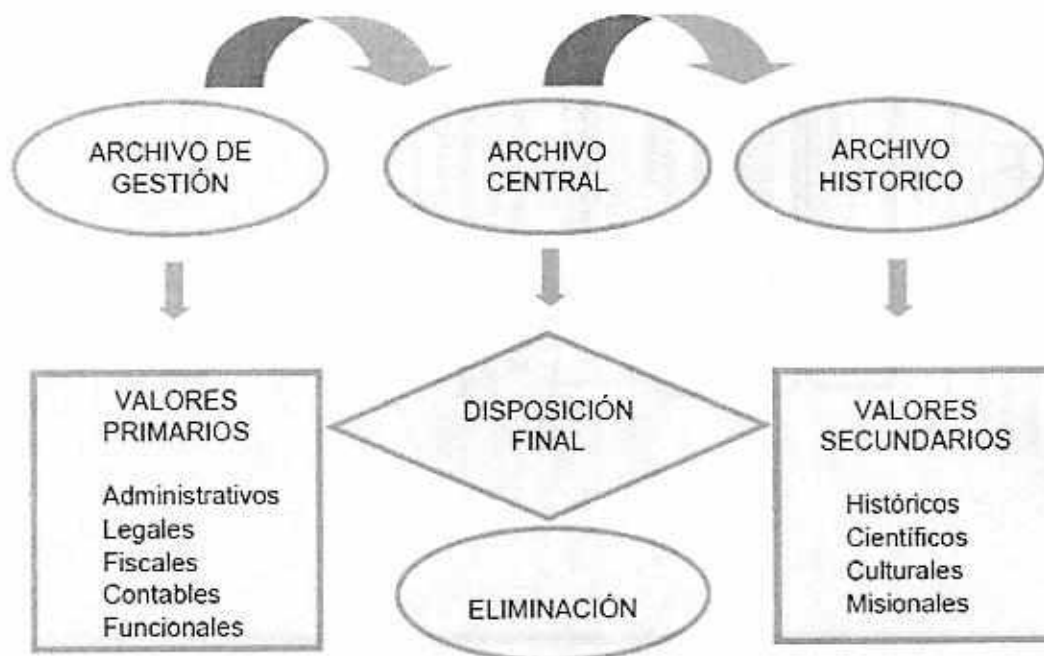
## Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

En todos los casos de eliminación deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

### 1.2.1 Ciclo vital del Documento

Representa las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su Eliminación o integración a un archivo permanente.





### 1.3 Formato de tablas de Retención Documental

Información para el control de calidad del documento

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
 PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA ONDA

**Oficina Productora:**  
Nombre completo de la dependencia que conserva la documentación

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 CÓDIGO: F2-PE02-PR06      FECHA VERSIÓN 02: 8/09/2012

CÓDIGO			OFICINA PRODUCTORA:	UNIDAD DE INFORMACIÓN	RETENCIÓN (en años)			OBSERVACIONES
OP	S	SB	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT		
1	5		Proceso Técnico documental		1	10	X	Se mantiene permanentemente en el archivo histórico, como soporte del Convenio con la Biblioteca Nacional.

**Serie y Sub-serie Documentales:** nombre del conjunto de unidades documentales de estructura homogénea realizado en ejercicio de los procesos específicos

**Código:** carácter alfanumérico asignado a cada serie documental. La letra corresponde al código de la dependencia y los números a la serie y sub-serie documental.

Firma del responsable \_\_\_\_\_  
 Cargo del responsable \_\_\_\_\_

CONVENCIONES				
OP: Oficina Productora	S: Serie	SB: Subserie o Tipo Documental	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central
E: Eliminar	M: Microfilmación	CT: Conservación Total	SL: Seleccionar	Ind: Indefinido





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

PROSPERIDAD  
PARA TODOS


PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Y GESTIÓN DE CALIDAD

DEL SGC EN LA DNDA

INFORMACIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F2.PE02.PR06



**Retención:** tiempo en años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y luego en el archivo central

**Procedimiento:** se describe el contenido de la serie o sub-serie documental

OFICINA PRODUCTORA:			UNIDAD DE INFORMACIÓN-I						Fecha Actualización: 26 de Septiembre de 2012
CÓDIGO			RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	ARCHIVO GESTOR	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	SL	
			- Proceso Técnico documental						
1	5		1	10	X				Se mantienen permanentemente en el archivo histórico, como soporte del Convenio con la Biblioteca Nacional.
SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			- Proceso Técnico documental <b>REMISION DEL MATERIAL POR CONVENIO A LA BIBLIOTECA NACIONAL</b> - Inventario documental de fonogramas - Inventario documental de obras cinematográficas - Inventario Obras Literarias remitidas por la Oficina de Registro - Actas						

Firma del responsable \_\_\_\_\_

Cargo del responsable \_\_\_\_\_

**Disposición Final:** es la tercera etapa del ciclo vital, tras haber cumplido años en la retención es archivo central.

**CI:** documentos de conservación total y permanente por su trascendencia.  
**E:** eliminación y destrucción de documentos que pierden su valor administrativo, legal y no son histórico.

**M/D:** microfilmación o digitalización es la toma de fotografías a documentos en películas de pequeñas imágenes y digitalizar es la obtención de un documento digital por medio de un escaneo.

**SL:** seleccionar son archivos que no tienen en el momento de creación un valor documental definido y que trascurrir estancia en archivo central se deben valorar para luego ser eliminados o guardados históricamente.

OP: Oficina Productora	S: Serie	SB
E: Eliminar	M: Microfilmación	CT


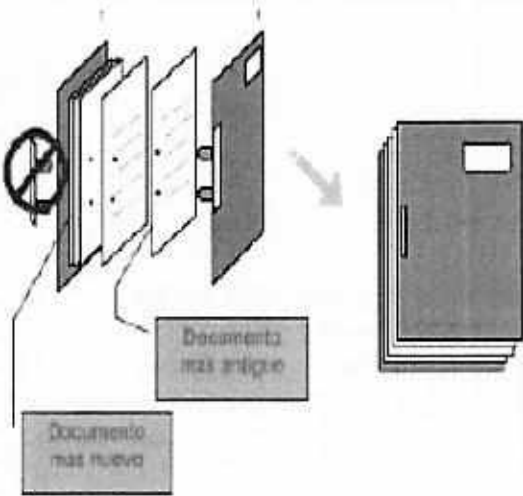


### 1.3 Recomendaciones

- ✓ La denominación de una serie documental debe reflejar de una manera precisa el contenido de documentación.
- ✓ La documentación archivada físicamente en una serie documental debe coincidir con la almacenada en medio magnético y deben ser de gestión de la entidad.
- ✓ No se pueden crear series o sub-series documentales que ya existan en otras dependencias pues se duplica la información o se estaría realizando las funciones de otra dependencia.
- ✓ Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de las dependencias, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

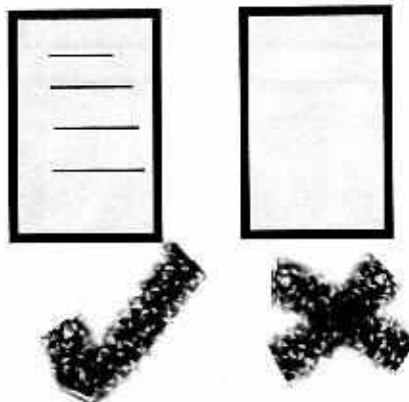
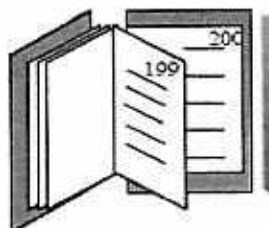




<p>La entrega de documentos debe ser en carpeta blanca de cuatro aletas, ya sean documentos de gestión u obras debidamente marcados.</p>	
<p>Marcar las carpetas en el marbete, con etiqueta blanca.</p>	<p><b>Código de la Serie Documental</b>  <b>Nombre de la Serie Documental - Título Carpeta</b>  <b>Fecha inicial y fecha final</b>  <b>Cantidad de folios- Año</b></p>
<p>La ordenación de los documentos de archivo se aplica el principio de orden original que indica teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. Los documentos deben organizarse el más antiguo en primer lugar y el más reciente de último. En el momento de ordenar la carpeta se debe tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.</li> </ol>	



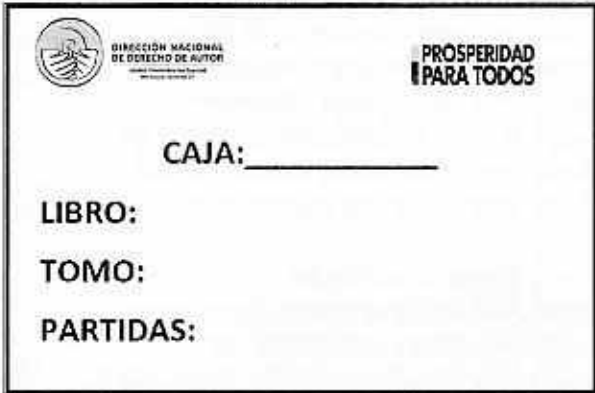
2. Utilizar un lápiz de mina negra para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras con el fin de evitar que los documentos sean retirados del expediente.
3. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, cd, etc) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.
4. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.
5. La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en carpetas.
6. Las fotografías cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta



No se relaciona





<p>7. Las carpetas deben conformarse con un máximo de doscientos (200) folios</p>	
<p>En el momento de empacar en las cajas se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. -La marcación de la caja se realizara en la parte frontal y derecha</p>	

- ✓ Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada oficina, relacionando las respectivas series que pertenezcan a esta dependencia
- ✓ No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior

**PROSPERIDAD  
PARA TODOS**

---

**RECUERDEN QUE EL ÉXITO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL ES RESPONSABILIDAD DE TODOS.**

