

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

UAE DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

DNDA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. MARCO DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA
7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
 - 7.1. Creación.
 - 7.2. Mantenimiento.
 - 7.3. Difusión.
 - 7.4. Administración.
 - 7.5. Consulta
 - 7.6. Eliminación
8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
9. CATEGORIAS DE LA POLITICA
10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POTICA DE GESTION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Implementar las directrices que en materia de gestión documental requiere la UAE Dirección Nacional de Derecho de Autor, para creación, administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con los procesos y procedimientos archivísticos de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, implementando un sistema integrado de conservación documental para la preservación a largo plazo, en el tratamiento de la información durante todas sus fases, archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental Inicia desde la creación del documento sea físico o electrónico, su identificación y ubicación en el archivo y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas por el AGN y aplicadas en la UAE Dirección Nacional de Derecho de Autor.

3. RESPONSABLES

Comité institucional de gestión y desempeño, son los que aprueban o desaprueban las herramientas, formatos, procesos, procedimientos y directrices que se elaboran y se les presentan. Igualmente son los responsables de direccionar toda la información en cada uno de sus equipos de trabajo, e implementar planes de trabajo para adelantar las labores de organización de la gestión documental.

La Subdirección Administrativa, Area de Gestión Documental, serán los responsables de gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de la presente política, el recurso humano e infraestructura, de acuerdo con las normas, los parámetros internos y externos requeridos, y en caso de existir el **Grupo Interno de Gestión Documental**, quienes son los que definen planes, programas, políticas, normas y procedimientos que en materia de archivística sean necesarios, asesorar en la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y demás actividades de la gestión documental.

La Unidad de Comunicaciones, Servicio al Ciudadano y Tecnologías de la Información, serán los responsables de realizar la publicación del documento Política de Gestión Documental en la Intranet y en la página Web de la DNDAD en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, además de brindar todo el apoyo tecnológico para el desarrollo de las actividades propuestas en la presente política.

Los Servidores Públicos y Contratistas, serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión pública, proceso que se realizará de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental aprobada y convalidada por el AGN, y aplicadas al periodo de tiempo intervenido en el momento.

Grupo de Apoyo al Control Interno Fiscal, serán los responsables de la verificación de la gestión en desarrollo de los procedimientos que conforman el proceso de Gestión Documental, enmarcado en lo establecido por MIPG con el propósito de agregar valor y mejorar la gestión en la Entidad, adelantando actividades de asesoría y acompañamiento.

4. MARCO DE REFERENCIA

- Ley 23 de 1982 Ley sobre derechos de autor.
- Ley 23 del 27 de noviembre de 1992 por medio de la cual se aprueba el convenio para la protección de productores de fonogramas contra la reproducción no autorizada de sus fonogramas.
- Decreto 2041 DE 1991 "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones".
- Ley 44 de 1993 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.
- Ley 232 de 1995 Por medio de la cual se dictan normas para el funcionamiento de los establecimientos comerciales, cuyo texto anexo a la presente comunicación.
- Decreto 162 de 1996 Por el cual se reglamenta la Decisión Andina 351 de 1993 y la Ley 44 de 1993, en relación con las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos".
- Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación 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.
- Ley 599 de 2000 Por la cual se expide el código penal (artículos 257, 270, 271 y 272).
- Ley 603 de 2000 Por la cual se modifica el artículo 47 de la ley 222 de 1.995.
- ACUERDO 42 DE 2002 "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, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Decreto 4540 DE 2006 "Por medio del cual se adoptan controles en aduana, para proteger la Propiedad Intelectual".
- Decreto 1070 de 2008 "Por el cual se reglamenta el artículo 26 de la Ley 98 de 1993".
- Decreto 1879 de 2008 "Por el cual se reglamentan la Ley 232 de 1995, el artículo 27 de la Ley 962 de 2005, los artículos 46, 47 y 48 del Decreto Ley 2150 de 1995 y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 4834 de 2008, "Por el cual se modifica la Planta de Personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor."
- Decreto 4835 de 2008, "Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."
- Ley 1403 de 2010 Por la cual se adiciona la ley 23 de 1982, sobre derechos de autor, se establece una remuneración por comunicación pública a los

artistas intérpretes o ejecutantes de obras y grabaciones audiovisuales o ley Fanny Mikey.

- Decreto 1162 del 13 de abril de 2010, Por el cual se organiza el Sistema Administrativo Nacional de Propiedad Intelectual y se crea la Comisión Intersectorial de Propiedad Intelectual.
- Resolución 303 de 2010 "Por la cual se establecen pautas para el registro de obras, prestaciones, contratos y demás actos en el Registro Nacional de Derecho de Autor."
- Ley 1493 del 26 de diciembre de 2011, por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1519 del 13 de abril de 2012, por medio de la cual se aprueba el "convenio sobre la distribución de señales portadoras de programas transmitidas por satélite" hecho en Bruselas el 21 de mayo de 1974.
- Ley 1680 del 20 de noviembre de 2013, "por la cual se garantiza a las personas ciegas y con baja visión el acceso a la información, a las comunicaciones, al conocimiento y a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Decreto 1873 de 2015, Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1874 de 2015, Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones Decreto Reglamentario Único del Sector Interior No. 1066 de 2015.
- Ley 1835 de 2017 "por la cual se modifica el artículo 98 de la ley 23 de 1982 "sobre derechos de autor", se establece una remuneración por comunicación pública a los autores de obras cinematográficas o "ley pepe Sánchez".
- Ley 1834 de 2017 "por medio de la cual se fomenta la economía creativa ley naranja".
- Ley 1915 del 12 de julio de 2018 "por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos".
- Resolución 335 del 9 de diciembre de 2015, por la cual asigna funciones jurisdiccionales y se adoptan otras determinaciones. Resolución 087 del 18 de abril de 2016, por la cual se asignan funciones jurisdiccionales y se adoptan otras determinaciones.
- Resolución No. 131 del 17 de mayo de 2016, "Por la cual se establecen pautas para el registro físico de obras, prestaciones, contratos y demás actos en el Registro Nacional de Derecho de Autor" la cual constituye un acto

administrativo de carácter general para el conocimiento, principalmente, de los usuarios del registro de obras, actos y contratos en esta entidad."

- Resolución 244 de 2009 "Por la cual se establece el Sistema de Información Automático de Registro de Obras, Fonogramas y Contratos, en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, y se determinan condiciones de uso de dicho sistema."
- Circular externa AGN 003 de 2015 Directrices Para La Elaboración De Tablas De Retención Documental.
- ACUERDO No. 004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Decreto 1066 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior.
- Decreto 1007 de 2022, por medio del cual se adicionan los capítulos 11 al 17 al Título 8 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1070 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa" y se modifica el Decreto 1066 de 2015, "Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo del Interior", para reglamentar parcialmente el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana".
- Ley 2294 de 2023 mediante la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo del presidente Gustavo Petro "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Banco terminológico:** Instrumento archivístico que estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, por lo tanto, en este Comité se tratarán los temas relacionados con la Gestión Documental del Instituto.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “Correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “Comunicaciones Oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento,

depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Características de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requiera asegurado su conservación durante el tiempo exigido por la ley.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **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.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **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.

- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mapa de Procesos:** Representación gráfica de los procesos que están presentes en una organización, mostrando la relación entre ellos y sus relaciones con el exterior. A su vez, los procesos pueden ser agrupados en macroprocesos en función de las macroactividades llevadas a cabo.
- **Plan institucional de Archivo – PINAR:** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
- **Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Permite establecer los componentes de la gestión documental, desde la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Tabla de Control de Acceso:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La UAE Dirección Nacional de Derecho de Autor, como ente rector encargado del diseño, dirección, administración y ejecución de las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos, fortaleciendo la debida y adecuada protección de los titulares del derecho de autor y los derechos conexos, contribuyendo a la formación, desarrollo y sustentación de una cultura nacional de respeto por los derechos de los diversos autores y titulares de las obras literarias y artísticas, participando en la expedición, de la normatividad autoral de nuestro país, así como la adhesión a los principales convenios internacionales sobre protección del derecho de autor y los derechos conexos.

Asimismo, la DND es la administradora del Registro Nacional de Derecho de Autor en Colombia, el cual tiene por finalidad la inscripción de todo tipo de obras en el campo literario y artístico, fonogramas, actos y contratos relacionados con la enajenación o cambio de dominio de éstas.

Declara como política de gestión documental, adoptar todas las normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes, las que modifiquen o adicionen, en materia de gestión documental, elaborando herramientas e instrumentos para el buen desarrollo de la gestión documental tales como: Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el sistema integrado de conservación documental, además actualizar y aplicar todos los procesos, los

procedimientos que sean necesarios, para garantizar el acceso a la información tanto física como digital a toda la ciudadanía, y salvaguardar el patrimonio documental, como memoria histórica del derecho de autor en Colombia. Igualmente, se continua con la implementación de una gestión documental 100% electrónica, tanto en los procesos y procedimientos como en la creación de los expedientes de cada una de las dependencias.

Continuar con el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico aprobado por el AGN el pasado 29 de junio de 2022, con un periodo de ejecución del 1 de junio de 2022 al 31 de diciembre de 2026, de acuerdo a lo consagrado en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, remitiendo trimestralmente los informes de seguimiento por parte del jefe de Control Interno de la DNDA o quién haga sus veces, con los respectivos soportes que evidencien el cumplimiento de las acciones establecidas.

7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los estándares aplicados en la DNDA se contemplan a partir de los principios archivísticos y de gestión documental, definido en la ley general de archivos ley 594 de 2000, en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 del 2015, y demás normas que se puedan aplicar a la gestión documental, así:

7.1. Creación.

La DNDA adopta una política que garantice la eficiente producción documental, el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación; incluyendo la protección y la preservación de la memoria institucional.

Se cuenta con las TRD convalidadas y aprobadas por el AGN, se inició la aplicación a partir del 1 de enero de 2022, cada una de las oficinas tienen conocimiento de las series y subseries codificadas, toda la producción documental debe ir clasificada y registrada en las series documentales, tanto de manera física como electrónica.

La DNDA se proyecta a mediano y largo plazo a ser una entidad que gestiona todos sus procesos y procedimientos al igual que toda la creación de sus expedientes de manera electrónica, aplicando la Directiva Presidencial No. 4 del 3 de abril de 2012 sobre la política denominada "Cero Papel", que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

La implementación del archivo electrónico y la presentación de los parámetros, se incluirán en el programa de gestión documental, junto con un diagnóstico de gestión documental y cronograma de implementación, previa aprobación por el Comité

Institucional de Gestión y Desempeño.

7.2. Incorporación de los documentos

Los documentos creados deben ir con una ruta de ubicación que queda en el pie de página de cada uno de los documentos guardados en las carpetas compartidas de cada oficina productora de la DNDADirección Nacional de Derecho de Autor, y así conformar los expedientes de cada una de las series y subseries documentales, los cuales se deben identificar como lo indica las TRD, realizar las respectivas transferencias documentales de archivo de gestión y archivo central teniendo en cuenta los tiempos de retención en cada una de ellas.

La DNDADirección Nacional de Derecho de Autor una de sus principales funciones es el de expedir y administrar el registro nacional de derecho de autor en Colombia, por lo que se presenta la necesidad en el momento de administrar y custodiar los archivos, de las series documentales de la Oficina de Registro, dividirlos en dos grupos, uno el archivo administrativo y otro el archivo de Registro de obras fonogramas, actos y contratos.

El archivo de obras se identifica además de su código en la TRD, por las diferentes categorías de obras y tienen un código de identificación así #libro - #tomo - #partida, cada categoría tiene un código de identificación que es el # del libro, el #tomo es consecutivo y las partidas llegan hasta 500, cada 500 partidas es un tomo, los libros se clasifican así:

Fonogramas	libro 12
Soporte Lógico	libro 13
Literaria inédito	libro 10
Literaria editado	libro 2
Obra artística y musical	libro 5
Audiovisual	libro 4
Actos y contratos	libro 11

Cada obra es un expediente donde se identifican varios tipos documentales como son: la solicitud de registro, la obra, el certificado de derecho de autor, las actas y resoluciones de modificación o anulación del registro, dicha serie documental cuando cumpla su tiempo de retención en el archivo central a los 200 años, pasa a ser un archivo histórico.

Las demás series documentales que conforman la TRD de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, son tratadas como lo indica el AGN, en cuanto a la creación administración y custodia de los archivos.

7.3. Mantenimiento.

Para los documentos en físico, se debe tener en cuenta las especificaciones del AGN, garantizar su preservación e identificación, como son las carpetas blanca 4 aletas, las cajas x300 y x200, identificar los expedientes en un FUID actualizado, rotular las cajas y las carpetas, en archivo de gestión y en archivo central, todos los formatos deben estar identificados y aprobados en los procedimientos de gestión documental.

Se cuenta con varios procedimientos aprobados y ejecutados donde se puede identificar la forma de realizar las transferencias primarias y secundarias, los préstamos al archivo de gestión y central y toda la administración del archivo en general, cada procedimiento tiene sus respectivos formatos, los cuales se deben diligenciar y llevar el control de la información para garantizar la conservación e integridad de esta.

7.4. Difusión.

En cuanto a la labor de difusión se tienen en cuenta los inventarios actualizados, los diferentes repositorios de documentos digitales, donde se aloja toda la información organizada y clasificadas, cada año se publica el cronograma de transferencias primarias, un instructivo y se realiza una capacitación con los conceptos básicos y pasos para realizar las transferencias.

7.5. Administración.

Tanto el archivo de gestión como el central debe contar con un inventario actualizado, con las condiciones adecuadas para su almacenamiento, custodia y conservación, el personal responsable de la administración del archivo debe contar con herramientas para la administración de la Información, como lo son bases de datos, formatos de control para la salida y préstamo de los documentos, protocolos, manuales y guía para el buen manejo de la información, garantizando integridad de la información custodiada en cada uno de los fondos.

Todas las transferencias de obras deben ser soportadas en el formato de transferencia físico para la firma y por correo electrónico, las transferencias al archivo de obras deberán ser realizadas por correo electrónico indicando los libros y tomos a entregar, así en el momento de la entrega realizar un cotejo de inventario contra lo entregado, obra por obra.

Se cuenta con un contrato de un tercero, para el arrendamiento de un espacio bodega para la custodia y conservación del archivo central, de la Dirección Nacional

de Derecho de Autor, esta bodega cuenta con todos los requisitos exigidos por la normatividad colombiana, para custodiar archivos.

7.6. Consulta

En cuanto a las consultas de los documentos del archivo de gestión y archivo central de la entidad, se realizará por medio de correo electrónico o presencial, diligenciando el formato establecido para la solicitud de préstamos, al encargado del archivo.

Si el requerimiento es urgente (entes de control, acciones de tutela, demandas o el que determine el jefe de la oficina) enviar un correo electrónico dirigido al Subdirector Administrativo, quien dará su visto bueno para proceder a realizar la búsqueda de la documentación, en el termino de un día.

Los préstamos solicitados en el archivo de gestión se deben atender en el término máximo de dos días.

Los préstamos solicitados en el archivo central, archivos de áreas administrativas y archivos de la serie registros de obras, se deben atender en el término máximo de cuatro días.

Si el funcionario solicita la documentación digitalizada, el funcionario enviará la documentación por correo electrónico u otro medio de almacenamiento sin necesidad de entregar el soporte en físico, en el término máximo de un día, siempre y cuando el archivo central cuente con los elementos tecnológicos para realizar la digitalización de los documentos.

Se deja como política de la entidad, al momento del usuario realizar los trámites y servicios, entregar los soportes de las solicitudes de registro de obras fonogramas, actos y contratos protegidas por el derecho de autor, únicamente en medio digital, con ello se busca reducir el volumen documental en papel e impulsar el archivo electrónico en la entidad.

Por lo anterior, en el momento de solicitar préstamos de los soportes de registros de obras, se deben verificar en las diferentes bases de datos y repositorios la existencia de dichas obras en formato digital, para efectos de evitar el maltrato de los archivos físicos, y ayudar a la conservación de los documentos físicos.

Para efectos de llevar un control de las salidas y entradas de la documentación solicitada en préstamo en el archivo de gestión y archivo central. Se aprobaron unos formatos de testigo donde se debe dejar el formato diligenciado en el expediente, indicando: La fecha y nombre del funcionario que extrajo esta documentación y a

que área fue dirigido, esto con el fin que haya más organización de la documentación.

El funcionario encargado de la gestión documental debe llevar el control de los préstamos de cada una de las dependencias, el tiempo de préstamo es de 15 días prorrogables.

7.7. Eliminación

Para la eliminación de archivos se debe tener en cuenta la normatividad que dicta el AGN, artículo 15 eliminación de documentos, del acuerdo 04 de 2013 por el cual se reglamentan parcialmente 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.

Se verifica el tiempo de retención en la TRD, se evalúa si han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable, previo concepto de los dueños de cada proceso y si no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología, el inventario y plan de eliminación documental debe ser presentada y aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño, luego publicar los inventarios en la página Web por un periodo de 30 días, por ultimo elaborar acta de eliminación. Una vez se hace la eliminación de los documentos y expedientes, se debe actualizar los inventarios.

8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La metodología por implementar se debe basar en lo que indica uno de los objetivos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG “Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y mejora continua”, dentro de su Dimensión 5 de Información y Comunicación, buscando la mayor eficiencia administrativa, promoción de la transparencia y acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad y la nación.

9. CATEGORIAS DE LA POLÍTICA

Categoría política	De	Actividades de gestion	de	Estrategia mecanismo	o	Dependencia responsable
--------------------	----	------------------------	----	----------------------	---	-------------------------

Estratégico	Presentar la Política de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del proyecto de la política de Gestión documental. • Socialización de este con las distintas dependencias. • Presentación ante el Comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación. • Publicación en la página web y socialización a las demás dependencias 	Subdirección administrativa – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Elaboración Diagnóstico Integral de Archivos y PGD.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental PGD • Presentación ante el Comité Institucional de gestión y desempeño para su aprobación. • Publicación en la página web y socialización a las demás dependencias 	Subdirección administrativa – Dirección General - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Documental	Normalización de la producción documental de los documentos internos (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental y sus anexos.	Subdirección administrativa – UCSTI - Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
	Organización de los Fondos documentales, archivo central y archivo de gestión.	Actualizar e implementar Plan Institucional De Archivos PINAR, actualización de los inventarios con el formato FUID propuesto por el AGN.	Subdirección administrativa
Documental	Actualizar los inventarios del archivo de gestión y del archivo central dando cumplimiento a la normatividad vigente, implementados en el FUID	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Subdirección administrativa
	Transferencias de documentos del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico.	Actualización y publicación del Cronograma de transferencias documentales anuales	Subdirección administrativa- todas las dependencias

	Procedimientos de disposición final de documentos y eliminación de documentos por tiempos de retención.	Elaborar y actualizar un procedimiento de eliminación de documentos por análogos, electrónicos y digitales	Subdirección administrativa – Comité institucional de gestión y desempeño
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Elaborar e implementar el manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Subdirección administrativa – Comité institucional de gestión y desempeño
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Subdirección administrativa – UCSTI.
	Expedientes electrónicos	Actualización y publicación del Programa de Gestión Documental	Subdirección administrativa – UCSTI.
	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	Plan Institucional de Archivos PINAR	

Retroalimentación y Sensibilización	Gestión del cambio. Plan de capacitación y sensibilización Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	Incluir en el PIC de la presente vigencia, programas de capacitación en el tema de gestión de archivo.	Subdirección administrativa
--	---	--	-----------------------------

10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La UAE Dirección Nacional de Derecho de Autor hace seguimiento y evaluación a la presente política de gestión documental, a través de las siguientes herramientas:

- a) Plan de acción institucional de la DNDA y a su vez inmersa en los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
- b) Plan de mejoramiento archivístico aprobado por el AGN desde junio de 2022, y proyectado a cumplir durante el cuatrienio.
- c) Plan de acción anual y del cuatrienio específico para la gestión documental.

El resultado de seguimiento y evaluación es presentado y aprobado ante la instancia rectora de la entidad el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La presente política de gestión documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta 09 de 27 de noviembre de 2023.

(Fin del documento)