



# MANUAL DE GESTIÓN DE ARCHIVO



## SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 2019

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx



**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



**El futuro  
es de todos**

**Mininterior**

**Fecha de aprobación:** de 2019

**Instancia de aprobación:** Comité de Archivo (Acta)

**Dependencia:** Subdirección administrativa.

**Elaboración:** Yohana Marcela Aldana Guevara, Técnico Administrativo

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

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[2]



## CONTENIDO

<b>Introducción</b>	4
Objetivo	5
Marco Jurídico	5
<b>1. Manual de Gestión Documental</b>	6
1.1 Concepto de manejo	6
1.2. TRD	6
1.3 Ciclo Vital del Documento	9
<b>2. Proceso Teórico</b>	10
2.1 Creación del documento	10
<b>3. Transferencia Documental</b>	15
3.1 Organización	15
3.2 Foliación	16
3.3 Marcación de Carpetas y Cajas	17
<b>4. Prestamos Documentales</b>	22
<b>5. Control Cambios</b>	23
<b>6. Manejo Electrónico de Documentos</b>	24
<b>Siglas</b>	25
<b>Glosario</b>	25
<b>Anexos</b>	26



## INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Derecho de Autor es un organismo del Estado Colombiano, que posee la estructura jurídica de una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior y es el órgano institucional que se encarga del diseño, dirección, administración y ejecución de las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos. En tal calidad posee el llamado institucional de fortalecer la debida y adecuada protección de los diversos 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.

Dentro de este entorno, la acción institucional de la DNDA involucra el estudio y proceso de 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.

De igual forma, la Dirección Nacional de Derecho de Autor participa activamente en todos los procesos de negociación comercial que adelanta nuestro país a nivel bilateral y multilateral, y en los cuales se discuten los temas del derecho de autor y los derechos conexos.

Asimismo, le corresponde la administración del Registro Nacional de Derecho de Autor, el cual tiene por finalidad la inscripción de todo tipo de obras en el campo literario y artístico, así como los actos y contratos relacionados con la enajenación o cambio de dominio de éstas; todo con el fin de otorgar un título de publicidad y seguridad jurídica a los diversos titulares en este especial campo del derecho.

En particular la Gestión de archivo de la DNDA, realiza la labor de mantener un orden basado en los principios archivísticos[A1] para todas las fases de su archivo de oficina y de obras.

Como los documentos que se generan en cualquier medio, son la base de actuación como entidad de la DNDA, deben contener políticas de manejo y pasos a seguir dentro de la producción documental desde su nacimiento hasta su destino final, se ha creado este documento para que el usuario interno tenga un fácil y pronto entendimiento de la calidad con que se debe presentar y guardar la información.

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[4]



## OBJETIVO

Brindar los pasos a seguir desde la producción y recepción de cualquier documento que le concierne como entidad a la Dirección Nacional de Derecho de Autor, hasta la disposición final que tenga, dentro de parámetros de calidad y normatividad que brinda el Archivo General de la Nación (AGN).

## 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. Por la cual se reglamentó el Archivo Central.
- 0000. 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”.
- Acuerdo AGN 037 2002





## MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. CONCEPTOS DE MANEJO

#### 1.1. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

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.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS									
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR					DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR				
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD									
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA									
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
CODIGO:F2-PE02-PR06					FECHA VERSION:2017				
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE CONTROL INTERNO									
CODIGO, SIGLA Y NOMBRE									
CODIGO DE SERIE	SERIE		NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				
	DEPARTAMENTAL	SUBSERIE			GESTIÓN	CT	E	MD	S
			SERIE Y SUBSERIE						
140	2		ACTAS						
Los documentos generados en la serie se conservaran									

PROCEDIMIENTO  
(Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)

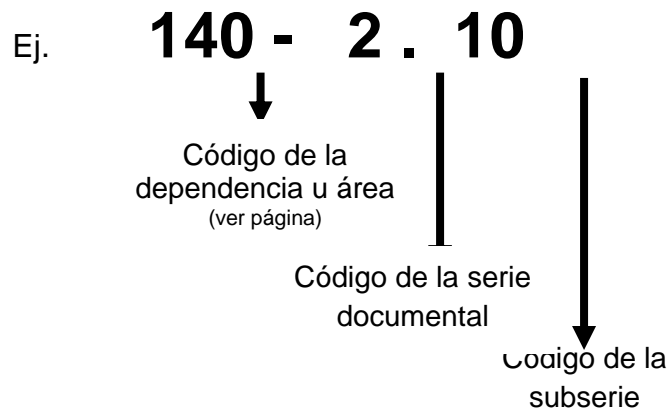
1. **FORMATO SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD:** encabezado del formato de las TRD, dado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, contiene:

- ✓ los logos de calidad e institucional de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
- ✓ Nombre del proceso y procedimiento del formato.
- ✓ Nombre del documento
- ✓ Código del documento el SGC
- ✓ Fecha y numero de versión



2. **DEPENDENCIA PRODUCTORA:** conformado por un código de tres dígitos que identifica la unidad o dependencia productora de documentos, seguida de la sigla y el nombre propio.
3. **CÓDIGO DE SERIE:** código de la serie o subserie documental compuesto por tres grupos de números ascendentes que lo dan el orden alfabético de estas.

Este código compuesto no se repite y que se describirá así:



4. **NOMBRE DE LA SERIE:** nombre de la serie o subserie documental junto con los tipos documentales que la conforman.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE CONTROL INTERNO (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)					
CÓDIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL
DEPTO	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	CT E MID S
140	2		ACTAS	5	6

**PROCEDIMIENTO**  
(Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)

Los documentos generados en la serie se conservaran

5. **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** número que indica en años el tiempo que los documentos de la serie o subserie se encontraran en el Archivo de Gestión más el Archivo Central.

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[7]





6. Su diferencia se da en:

- ✓ Archivo de Gestión (AG): es el archivo que sigue a disposición y almacenado en la oficina productora.
- ✓ Archivo Central (AC): es el archivo que, por cumplir el tiempo determinado en Gestión, pasa a ser almacenado en orden junto con los archivos de las otras dependencias y es administrado por la Gestión de archivo (dependencia encargada en la DNDA, para esta tarea).  
Esta transferencia entre fases de archivo se realiza por cronograma a comienzo de cada año.

7. DISPOSICIÓN FINAL: cumplidos los años de las dos fases de retención y tras la valoración de los documentos se manejan las siguientes practicas:

- ✓ Conservación Total (CT): cuando los expedientes o carpetas de la serie y subserie, no ha perdido su valor primario valorando los documentos para ser históricos en la entidad, se conservará el 100% de la documentación.
- ✓ Eliminación (E): cuando los expedientes o carpetas la serie y subserie pierde todo su valor primario y se destruirá la documentación en un 100% pasado los tiempos de retención.  
Esta destrucción se realiza bajo especificaciones del artículo 15 de acuerdo 04 de 2013.
- ✓ Microfilmación y/o Digitalización (M/D): la determinación de documentos que pasen a microfilmación será por conservación estricta del instrumento, puesto que es una técnica antigua que requiere cuidados específicos al medio ambiente.  
La herramienta más utilizada por la entidad por preservación total y por ser el medio más viable de interoperabilidad y neutralidad tecnológica en la conservación del documento será la digitalización.  
Esta técnica será para documentos que adquieran valores secundarios y se dispondrá en Comité Interno de Archivo, dejando la anotación en el procedimiento de la TRD.
- ✓ Selección (S): cuando los expedientes o carpetas de la serie y subserie, se selecciona un porcentaje del total de la documentación para que sea conservado totalmente por su valor secundario, el resto de la documentación se elimina.  
Para este caso se especifica en el procedimiento los documentos que deben quedar en la selección.





8. PROCEDIMIENTO: en este campo se especifica los tratamientos importantes y adecuados de la serie en tiempos de retención, disposición del documento, normatividad que se sigue entre otros.

## 1.2. CODIFICACIONES

La identificación de series y subseries documentales según las TRD-2018, se describen con el código de la oficina productora que se muestra a continuación:

	<b>CÓDIGO</b>	<b>SIGLA (INTERNA)</b>	<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO</b>
<b>1</b>	<b>100</b>	<b>DIR</b>	<b>Dirección General</b>
2	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica
3	120	OR	Oficina de Registro
4	130	GP	Grupo de Planeación
5	140	UCI	Unidad de Control Interno
6	150	USI	Unidad de Sistemas
7	160	UCSC	Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
<b>8</b>	<b>200</b>	<b>SAD</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
9	210	GRH	Grupo de Recursos Humanos
10	220	GF	Gestión Financiera
11	230	GABI	Grupo de Almacén Bienes e Inventarios
12	240	GC	Grupo de Compras
13	250	GA	Gestión de Archivo
14	260	GSI	Grupo de Servicios Internos

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[9]

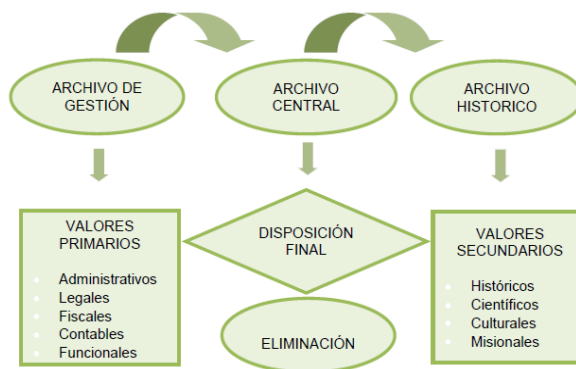


15	300	STCID	Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo
16	400	SAJ	Subdirección Asuntos Jurisdiccionales
17	390	CCA	Centro de Conciliación y Arbitraje “Fernando Hinestrosa”

- 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.

### 1.3. 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.



T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[10]

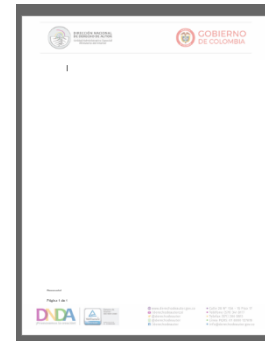


## 2. PROCESO TÉCNICO

### 2.1 CREACIÓN DEL DOCUMENTO

#### a. Tener en cuenta las plantillas vigentes para formatos y oficios.

- ✓ Tener en el encabezado de página logo de la entidad y del gobierno vigente.
- ✓ Pie de página contiene logo de la entidad, logo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y datos de contacto con la DNDA.



#### b. Pie de Pagina:

T:\2018\IE-5 GESTION DE ARCHIVO\IE-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\IE-5.1.5 NOVEDADES\InformeArchivoNo4.docx → 1

Página 1 de 3 → 2



www.derechodeautor.gov.co  
/derechodeautorcol  
@derechodeautor  
@derechodeautor  
/derechodeautor

Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17  
Teléfono (571) 341 8177  
Telefax (571) 286 0813  
Línea PQRS: 01 8000 127878  
info@derechodeautor.gov.co

1. Metadato que tienen los documentos y es la ruta de archivo, esta debe aparecer en los documentos producidos, porque también refleja la TRD. Contiene la ruta del archivo y el nombre del archivo con su extensión.

✗ La ruta no incluye fechas de realización, ni iniciales de personas que intervinieron en la realización del documento (estos datos los tiene el cuerpo del documento)

2. Paginación integrada por el número de página que se encuentra y el total de páginas del documento.

Esto para reconocer que el documento se encuentre completo y no pierda hojas con información.

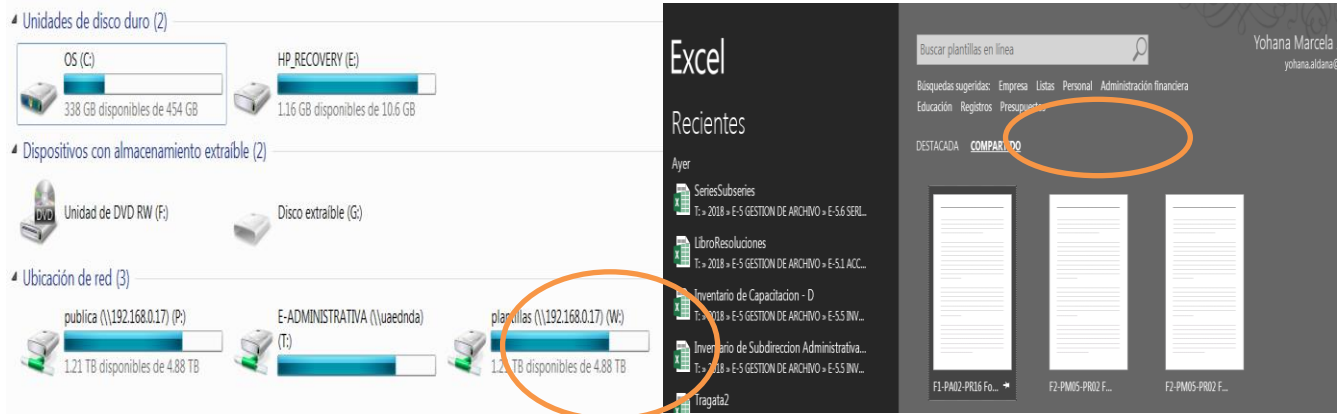
T:\2019\IE-5 GESTION DE ARCHIVO\IE-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\IE-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[11]



c. Conformación de los oficios:

- ✓ Todos los documentos que maneja la DNDA, tienen una plantilla que se puede encontrar en una unidad de red llamada plantillas o también cuando se abren los documentos en la herramienta office área compartido.

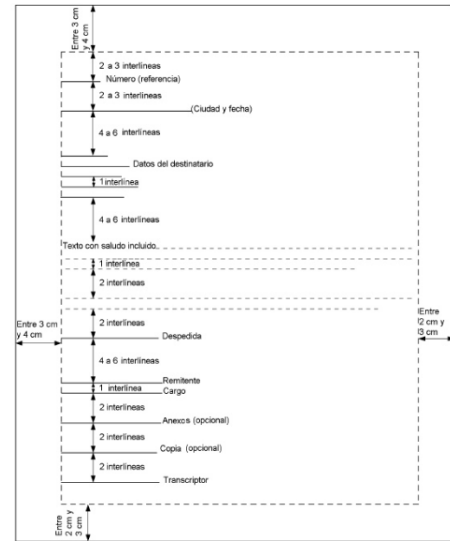


Los formatos se encontrarán en el procedimiento del proceso aprobado por el Sistema Gestión de Calidad (SGC), de la Entidad.

- ✗ No crear formatos sin aprobación del SGC de la Oficina de Planeación, pues a estos se les asigna un código de acuerdo al proceso que lo maneja.



- ✓ El esquema del documento debe guardar ciertos espacios para su presentación y manejo.  
Ej: al abrir los orificios para legajar, estos no se lleven Información (anexo 1).



Fuente: NTC 3393

- ✓ El diligenciamiento de los oficios debe comprender una serie de pasos que puede cambiar en algunos aspectos de acuerdo al destinatario, pero la esencia se debe mantener (anexo 2).

Número de la referencia Al responder cite este número

Bogotá D.C., fecha

Doctor(a)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo  
Entidad  
Dirección  
Ciudad

Asunto:  
Respetado(a) Doctor(a) XXXXXXXX  
Texto que se redacta en forma clara y breve

Cordialmente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo

Anexos:  
Copia:  
Proyecto:  
Revista:

Fuente: NTC 3393



- ✓ Referencias de radicación: Son espacios donde se indica el número de radicado de otra entidad, al cual se está contestando, y/o el sticker de radicación que emite la DNDA.



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



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

Número de la referencia

Al responder cite este número:

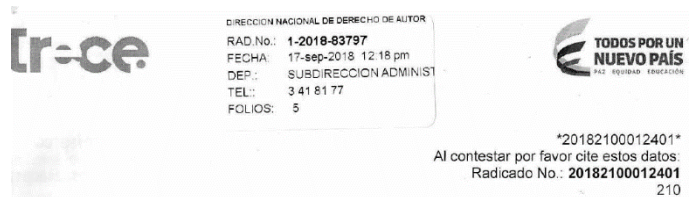
Bogotá D.C., fecha

Esta referencia, indica dos situaciones:

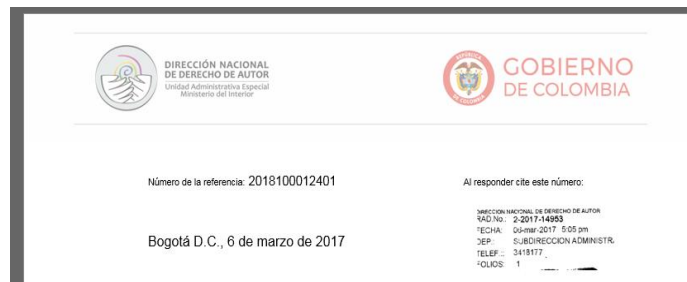
- Al responder un oficio que nace de otra entidad, se integra el número de radicado de ese documento.

Si se genera respuesta, se coloca el sticker de salida de la DNDA, en la parte de “Al responder cite este número”. Así la entidad destinataria responderá con el número de salida que se le da, para tener una secuencia del trámite.

Ej.



Oficio remitido del Canal Trece, el cual tiene el número de radicado 2018100012401, para que la entidad cite este número en su respuesta. Adicional esta Sticker de radicación de entrada de la DNDA 1-2018-83797



En el Oficio de contestación, se observa el número de referencia y la radicación interna de la DNDA 2-2017-14953, el cual servirá también para una posible contestación del Canal Trece. Si se necesita involucrar el número interno



entrada, se citará en el cuerpo del formato

- Los oficios que nacen en la Entidad traerán el sticker de salida de radicación interno y si son respuesta de algún documento radicado, el número interno de entrada se cita en el cuerpo del documento.



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



**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**

Bogotá D.C., 6 de marzo de 2017

Al responder cite este número:

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
RAD No.: 2-2017-14963  
FECHA: 03-mar-2017 5:05 pm  
JEP: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
TELEF: 3418177  
FOLIOS: 1

Bogotá D.C., fecha

Doctor(a)  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo  
Entidad  
Dirección  
Ciudad

Asunto:

Respetado(a) Doctor(a) XXXXXXX

Texto que se redacta en forma clara y breve

- Nombre de la ciudad del remitente y la fecha de envío, esta última de forma completa (día, mes, año).
- Tratamiento (señor o señora) o título académico con mayúscula inicial.
- Nombre completo del destinatario, no se utiliza negrilla y en mayúscula sostenida.  
Al responder una comunicación, se respeta el nombre de la misma forma como aparece en el documento.
- El cargo se escribe con mayúscula inicial.
- Entidad entiende la razón social, con las denominaciones Ltda., S.A.S, entre otras.
- Dirección del destinatario, no se abrevian las palabras calle, carrera, entre otras, solo se abrevia la palabra número, No.
- Nombre de la ciudad del destinatario.
- Asunto: síntesis del tema de la carta (oración corta).
- Saludo (respetado, apreciado), se escribe el primer apellido, si es hombre y el nombre si es mujer.
- Texto que se redactara en forma clara y breve, se expresa en primera persona del plural, porque representa a una entidad.





Cordialmente,|

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Cargo

- Despedida breve seguida de una coma (atentamente, cordialmente).
- Nombre del destinatario en mayúscula sostenida y sin negrilla.
- Cargo del destinatario firmante.

Esta sección es relativa a la necesidad del documento.

Anexos:  
Copia:  
Proyectó:  
Revisó:

- Anexos: Documentos adjuntos al documento principal el cual detalla el nombre del archivo y los folios que lo contienen.
- Copia: Si se requiere los destinatarios que tendrán copia, se colocara el nombre solamente si es funcionario de la entidad, si persona externa adiciona el cargo y la organización a la que pertenece.
- Proyectó o Elaboró: es quien redacta el documento.
- Revisó o Aprobó: es la persona que da instrucciones o tiene competencias sobre el documento para ser oficial.

3. Los nombres de los archivos deben ser cortos pero que den claridad el documento que se guarda, si es posible siempre anteponer el tipo documental y no especificar si el tipo documental es el nombre de la serie.

Ej.





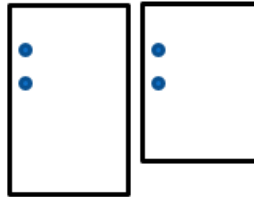


### 3. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

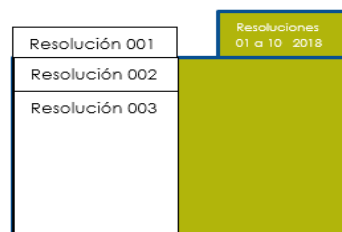
#### 1.2 ORGANIZACIÓN:

La organización documental va de acuerdo a la TRD, donde se debe:

- ✓ Guardar todos los documentos que produce o recibe la oficina en razón de las series o subseries que tiene.
- ✓ Al perforar hojas oficio o carta deben quedar alineadas en borde izquierdo y parte superior.



- ✓ Los documentos que conforman carpetas o expedientes deben guardarse en orden cronológico (los documentos más antiguos primero).
- ✓ Las series o subseries que se conforman por solo tipos documentales se organizan en numeración secuencial seguida.  
Para este se tiene en cuenta que la persona que asigna la numeración también tiene un principio cronológico.



- ✓ La información que esta suelta debe almacenarse en carpetas.
- ✓ Al fax e impresiones térmicas, se toman fotocopias, para que estas sean conservadas y el documento se elimine.
- ✓ Retirar ganchos, clips, post-it y banderas

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[17]



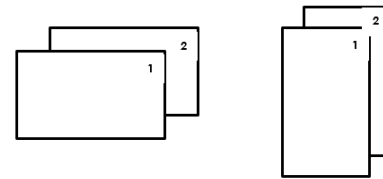
- ✓ Retirar documentos duplicados o versiones de prueba, para que solo queden las versiones finales.

### 1.3 FOLIACIÓN

La foliación de un documento es distinta a la paginación, para archivar se tiene en cuenta la foliación.



La foliación se realiza en lápiz de mina negra, numeración consecutiva en la parte superior derecha y en el sentido de la lectura.



Las hojas que por ambas caras estén en blanco, no se folian.



No se folia con alfanuméricos.

1A, 2B...

Cuando se folia folletos, libros u otros documentos agrupados, se numeran como un solo folio y en la hoja de control de cambios, se colocan las identificaciones del caso con folios.

Las fotografías se folian en cara vuelta

Si se realiza un error al foliar, se marca el numero con una línea oblicua

~~24~~



No deben realizar foliaciones cerradas. **1 de 36, 50 de 50**

Las carpetas deben exceder de un aproximado de 200 folios.

- ✓ Las hojas que tienen sus dos caras en blanco se retiran de las carpetas a menos que estén cumpliendo un papel de marcación, protección o separación.

### 3.3 MARCACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS PARA EL ARCHIVO

- ✓ Cajas X-200: cajas para carpetas de producción documental de las oficinas.

SERIE	NOMBRE DE LA SERIE / UBICACIÓN ASUNTOS	CARPETA	FECHA
B-1	ACTOS PRETORIALES Folios 4401 a 4400	14	2016/06/16
B-1	ACTOS PRETORIALES Folios 68001 a 74000	15	2016/07/18
B-1	ACTOS PRETORIALES Folios 74001 a 80000	16	2016/07/10
B-1	ACTOS PRETORIALES Folios 80001 a 86000	17	2016/07/24





1. Nombre de la oficina: se compone del código de la oficina y el nombre de esta, según el siguiente cuadro:

No.	CÓDIGO	SIGLA (INTERNA)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
<b>1</b>	<b>100</b>	<b>DIR</b>	<b>Dirección General</b>
2	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica
3	120	OR	Oficina de Registro
4	130	GP	Grupo de Planeación
5	140	UCI	Unidad de Control Interno
6	150	USI	Unidad de Sistemas
7	160	UCSC	Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
<b>8</b>	<b>200</b>	<b>SAD</b>	<b>Subdirección Administrativa</b>
9	210	GRH	Grupo de Recursos Humanos
10	220	GF	Gestión Financiera
11	230	GABI	Grupo de Almacén Bienes e Inventarios
12	240	GC	Grupo de Compras
13	250	GA	Gestión de Archivo
14	260	GSI	Grupo de Servicios Internos
<b>15</b>	<b>300</b>	<b>STCID</b>	<b>Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo</b>
<b>16</b>	<b>400</b>	<b>SAJ</b>	<b>Subdirección Asuntos Jurisdiccionales</b>
<b>17</b>	<b>390</b>	<b>CCA</b>	<b>Centro de Conciliación y Arbitraje “Fernando Hinestrosa”</b>

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

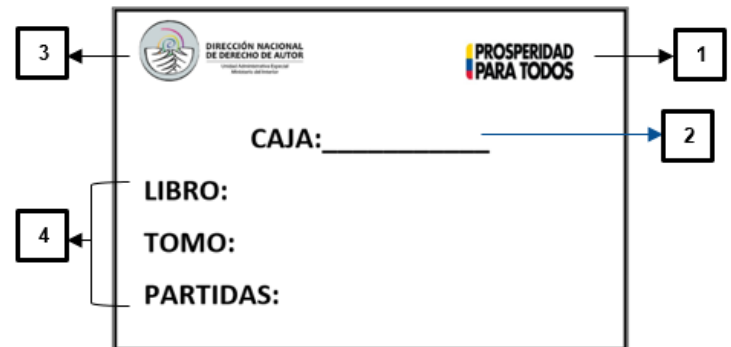
[20]



2. Año: años en que se encuentran comprendidas las fechas de las carpetas.
3. Se marca con una X, si el archivo de la caja ya ha cumplido su tiempo de retención y disposición final.
4. Carpeta: número consecutivo que se le asigna a cada carpeta del archivo de una oficina.
5. Fecha: primera fecha extrema del número de carpeta que se relaciona.
6. Numero de caja: Numero de caja consecutivo (para cada oficina se tiene numeración).
7. Logo y nombre de la entidad.
8. Serie: Serie y subserie documental de la carpeta a la que se referencia.
9. Nombre de la serie: nombre se la serie o subserie documental que contiene descripción o nombre del expediente.

Ej. Hojas de Vida  
Pepito Pérez

- ✓ Cajas X-300: cajas para salvaguardar el archivo de obras



1. Logo de Gobierno Vigente
2. Caja: número consecutivo de caja, para cada libro de registro se tiene una consecución y un código.



LIBRO DE REGISTRO	CODIGO DE ALMACENAMIENTO
Libro 2- Literarias Editadas	LE-01
Libro 3- Antiguas musicales y artísticas	AMA-01
Libro 4- Audiovisuales	A-01
Libro 5- Artísticas y Musicales	M-01
Libro 10- Literarias Inéditas (código solamente numérico)	01
Libro 11- Actos y Contratos	C-01
Libro 12- Fonogramas	F-01
Libro 13- Soporte Lógico	SL-01

3. Logo horizontal de la DNDA
  4. Libro, tomo y partida que alberga la caja
- ✓ Marcación Frontal (Carpetas Blancas -cuatro aletas)



1. Logo de la Entidad
2. Logo horizontal
3. Dependencia Productora
4. Código y nombre de la serie documental.
5. Código y nombre de la última subserie documental.
6. Nombre del expediente documental o relación de las tipologías trascendentales de la subserie.
7. Numero de la carpeta que se está marcando dentro del total de carpetas del tema.
8. Año o años que comprende las fechas extremas
9. Número de folios (números extremos)
10. Tiempos de retención y disposición final, según la TRD de la serie.
11. Versión de la TRD a la que los archivos se guarda.





### 3.4

✓ Diligenciar formato de transferencia:

The diagram shows a form titled 'MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL'. It includes fields for 'ENTIDAD REMITENTE', 'ENTIDAD PRODUCTORA', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'OFICINA PRODUCTORA', and 'OBJETO'. A 'REGISTRO DE ENTRADA' table is also present. The main table has columns for 'No. DE ORDEN', 'CÓDIGO', 'NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS', 'FECHAS EXTREMAS', 'UNIDAD DE CONSERVACION', 'NÚMERO DE FOLIOS', 'SOPORTE', 'PROCEDENCIA DE CONSULTA', and 'NOTAS'. At the bottom, there are signature lines for 'ELABORADO POR', 'ENTREGADO POR', and 'RECIBIDO POR'.

1. Entidad Remitente y Productora es para el caso de la entidad la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
2. Unidad Administrativa: dependencia principal del jefe de la Unidad
3. Oficina productora: Oficina con TRD que está en subordinación de la Unidad Administrativa.
4. Objeto: motivo por el que se transfiere o se traslada el archivo.
5. No. de la orden: numeración consecutiva de las carpetas transferidas
6. Código: número o alfanumérico de la serie o subserie documental
7. Nombre de la serie o subserie documental
8. Fechas Extremas: fecha del primer documento que se encuentra en la carpeta y fecha del último documento de la carpeta en formato de día, mes y año.
9. Unidad de Conservación: número de caja, carpeta o tomo en el que están contenidos o almacenados los documentos.  
También pueden presentarse en medios magnéticos que se describen en la columna de otro.
10. Numero de folios: numeración de inicio final de los folios que contiene la carpeta.

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

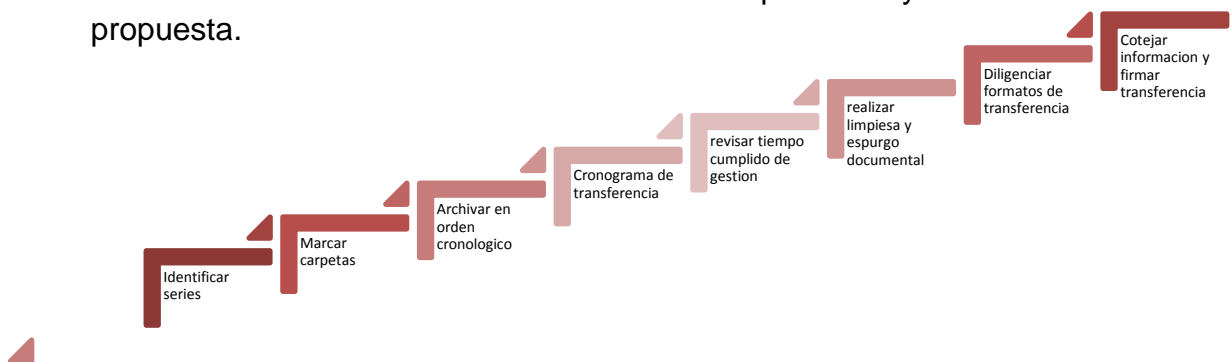
[24]





11. Soporte: se describe en que medio esta la información papel o medio magnético.
12. Frecuencia de Consulta: cantidad en que se consulta la carpeta y se mide en baja, media o alta.
13. Elaborado por: persona quien organiza la carpeta que se entrega
14. Entregado por: persona quien realiza la transferencia.
15. Recibido por: persona quien recibe el archivo.
16. Página: numero de la página actual del total de páginas que contiene la transferencia.
17. Notas: Observaciones que se presenten con la carpeta que se entrega, como daños o que el folio es un cd, entre otros.

- ✓ En el momento de realizar la transferencia se debe contar con una copia impresa para la firma y un correo con el documento adjunto.
- ✓ Se revisará lo físico contra la transferencia en puntos como el tiempo cumplido de gestión, la serie documental, folios, fechas extremas, soporte en que se entrega la información y novedades que contenga la documentación (sucio, roto, etc).
- ✓ También se revisará marcación, retiro de material metálico, notas y expurgo documental.
- ✓ Cuando las dependencias no puedan cumplir con el cronograma,
- ✓ se remitirá un correo con el motivo de incumplimiento y la nueva fecha propuesta.





#### 4.PRESTAMOS DOCUMENTALES

- ✓ Los prestamos documentales se realizarán mediante correo electrónico a la persona encargada de Gestión de Archivo.  
El correo debe indicar el número de carpeta y caja de almacenamiento esta información se encuentra en los inventarios documentales que tienen las secretarías de cada dependencia.
- ✓ Los prestamos documentales que sean Urgentes se realizarán según el punto anterior, pero con copia a la Subdirección Administrativa.
- ✓ Los documentos solicitados en préstamo deberán ser solicitados por el personal productor documental de esta.  
Si se presenta la necesidad de requerir documentos de otros productores documentales, debe realizarse el préstamo con la autorización por escrito del jefe de la dependencia, están exentos de esta autorización, es decir el personal interno puede acceder a esta información como:
  - Resoluciones
  - Manuales
  - Formatos
  - Requerimientos jurídicos o de Organizaciones de Control (adjuntando copia del requerimiento).
  - Material del Centro de Documentación.
- ✓ Los tiempos para tramitar los prestamos serán:
  - Archivo de Gestión alojados en sótano del edificio será de 1(uno) día hábil.
  - Archivo de Gestión de Obras alojados en bodega exterior será 2 (dos) días.
  - Archivo Electrónico será de 1(uno) día hábil.
- ✓ Verificado el préstamo se relacionará y firmará el formato de préstamos documentales.
- ✓ Cuando la finalidad de un préstamo documental sea adicionar documentación, se debe notificar al encargado de Gestión de Archivo



para que se diligencie un formato de control de cambios en la carpeta o registro correspondiente.

## 5. CONTROLES DE CAMBIO

Los controles de cambio son formatos que permiten evidenciar el motivo de la adición de folios en un expediente, carpeta o registro que ha sido cerrado y se encuentra en el archivo central.

Para los archivos que tienen de disposición final la selección documental, los folios a eliminar serán relacionados y firmados en la hoja de control de cambios

## 6. MANEJO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS

Aunque la producción electrónica de documentos desde su nacimiento es mínima para la entidad, en las TRD se guarda un 40% de documentación de esta característica a la cual se plantea el siguiente manejo.

- ✓ Los documentos electrónicos tienen el mismo trato documental que el físico encontrado en este manual y la TRD.
- ✓ La Unidad de Sistemas de la entidad tendrá el manejo de los permisos y usuarios que manejan las TRD en el sistema y se encargaran de abrir cada año las nuevas tablas.
- ✓ La Gestión Documental de la entidad realizara cronograma de cierre de TRD, que ira paralela al cronograma de entrega de archivo físico.
- ✓ La Gestión Documental de la entidad, solicitara a las dependencias indicar cuales archivos o expedientes continúan abiertos, para informar a la Unidad de sistemas y cuando se abran series a comienzos de año, no se cierre lo indicado.
- ✓ La Gestión Documental de la entidad, tiene el permiso de visualización de las estructuras de las TRD, para informar a las áreas cuando se detecte el mal manejo archivístico de las TRD.
- ✓ Cuando se realice el cierre de TRD de las dependencias se eliminará copias o versiones de un mismo documento dejando solo la versión final.
- ✓ Se realizará organización de los archivos en razón de las fechas o en algunos casos de los números de radicación.



- ✓ Cerrados los archivos y pasado su tiempo de gestión solo se podrán modificar con una solicitud como se realiza el préstamo de archivo físico y mediante correo ante Gestión Documental de la entidad con copia a la Unida de Sistemas.
- ✓ La modificación de archivos descrita en el punto anterior se realizará anexando una hoja de control de cambios diligenciada en el archivo.





## SIGLAS

ANG: Archivo General de la Nación

DNDA: Dirección Nacional de Derecho de Autor

TRD: Tabla de Retención Documental

## GLOSARIO

**ARCHIVO CENTRAL:** espacio donde son transferidos los documentos después de haber terminado el tiempo de gestión.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** documentación que se mantiene en consulta y su espacio físico de almacenamiento son las oficinas productoras.

**CÓDIGO:** numeración consecutiva compuesta por tres series de números que indican número de la oficina productora, un guion, el número de la serie y un punto seguido del número de la subserie.

**DISPOSICIÓN FINAL:** acción registrada en la TRD, como lo son la conservación total (CT), eliminación (E), selección (S) y microfilmación/digitación (M/D).

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** es el documento cuyo soporte es un medio digital

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** tipo o unido documental de documento

**RESOLUCIÓN:** acto administrativo numerado consecutivamente que reglamentan decisiones según lo aprobado por ley

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** tiempo en años que deben permanecer los documentos, en el archivo de gestión o central.

**SIGLA:** letras que se usan como abreviatura de una palabra.

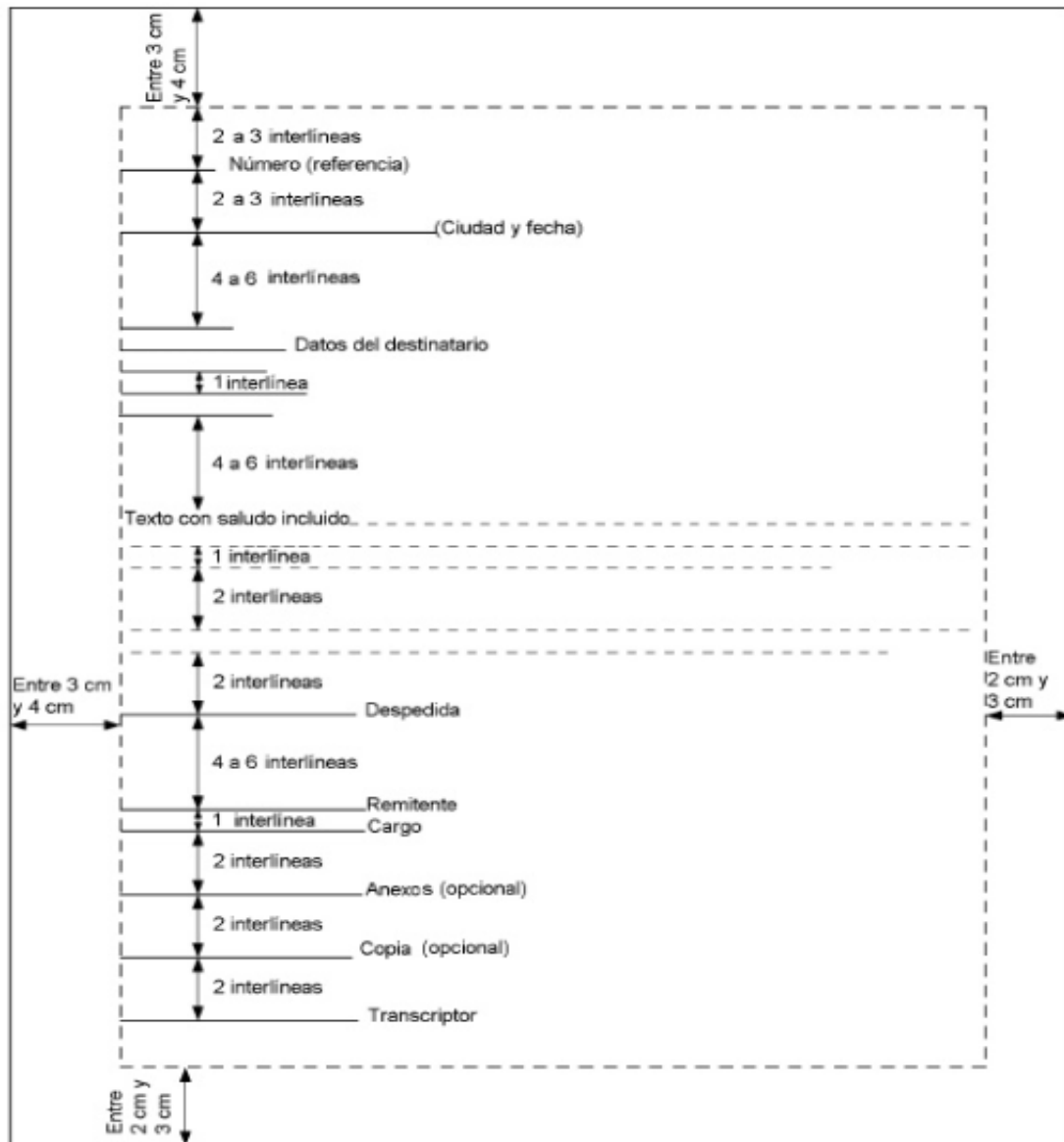
**SOPORTE FÍSICO:** documentos que se encuentran en papel.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** paso de documentos del archivo de gestión al central o del archivo central al histórico.





## ANEXOS Anexo 1 ESQUEMA DE CARTA (fuente: NTC 3393)





## Anexo 2

### INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO DE OFICIOS (fuente: NTC 3393)

Número de la referencia

.Al responder cite este número

Bogotá D.C., fecha

Doctor(a)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Entidad

Dirección

Ciudad

Asunto:

Respetado(a) Doctor(a) XXXXXXXX

Texto que se redacta en forma clara y breve

Cordialmente,|

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo

Anexos:

Copia:

Proyecto:

Revisó:





**DIRECCIÓN NACIONAL  
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial  
Ministerio del Interior



**El futuro  
es de todos**

**Mininterior**

**RECUERDEN QUE EL ÉXITO DE LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA POR  
LA ENTIDAD Y SU MANUTENCIÓN EN EL TIEMPO, ES RESPONSABILIDAD  
DE TODOS.**

T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5 NOVEDADES\ManualArchivo2019.docx

[32]

**DNDA**  
¡Promovemos la creación!



[www.derechodeautor.gov.co](http://www.derechodeautor.gov.co)  
[/derechodeautorcol](#)  
[@derechodeautor](#)  
[@derechodeautor](#)  
[/derechodeautor](#)

● Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17  
● Teléfono (571) 341 8177  
● Telefax (571) 286 0813  
● Línea PQRS: 01 8000 127878  
● [info@derechodeautor.gov.co](mailto:info@derechodeautor.gov.co)