



## DIAGNOSTICO DE ARCHIVO Y PLAN DE MEJORAMIENTO

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

**2019**

**Elaboración: YOHANA MARCELA ALDANA GUEVARA**

C:\Users\cristian.jaimes\Desktop\X\FURAG\YOHANA ALDANA\Pregunta242\DiagnosticoyPlanMejoramientoArchivo.docx



## OBJETIVO

Cumplir con la normatividad en materia de archivo y Gestión documental completando gradualmente el diagnóstico que muestra el presente documento.

## METODOLOGÍA

Realizar una observación de los archivos físicos y electrónicos de la entidad, para que según la observación y análisis se realice un plan de mejoramiento tomando como base el cumplimiento de normatividad que nos da la pauta para la toma de decisión.





## DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO

### REFERENCIAS HISTÓRICA

El Artículo 27 de la citada Ley 32 de 1886, expresa: “Se abrirán, en el Ministerio de Instrucción Pública, (actual Ministerio de Educación) un registro general de la propiedad literaria, y registros particulares en las Secretarías de los Gobiernos departamentales”. De igual modo, el Artículo 29 dispone que cuando se trate de una obra impresa, se deben entregar dos ejemplares a la Biblioteca Nacional y uno al Ministerio de Instrucción Pública.

El Decreto 665 de 1886, reglamentario de la Ley 32 del mismo año, le asigna al Oficial Mayor del Ministerio de Instrucción Pública de abrir los respectivos libros para la inscripción de las obras literarias y artísticas.

El Decreto 33 de 1959, ordena el traslado de las funciones del Registro de Propiedad Intelectual a la Oficina de Negocios Generales del Ministerio de Gobierno.

Dentro de la historia de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, tiene significado el Decreto 1634 de 1960, pues en dicho decreto se crea, por primera vez, una infraestructura administrativa, con la denominación de “Sección de Propiedad Intelectual y Prensa”.

Con la expedición de la Ley 23 de 1982, nuestro país terminó un arduo proceso de modernización en su legislación autoral, facilitando el camino para la adhesión a los más importantes tratados internacionales sobre la materia, y permitiendo que Colombia se ubicara a la vanguardia tanto en la parte legislativa como en lo concerniente a la administración y conducción de las políticas de estatales en materia de derecho de autor.

Consecuente con este entorno, el gobierno nacional, amparado en las facultades extraordinarias concedidas por la Ley 52 de 1990, de reestructuración orgánica del Ministerio de Gobierno, expide el Decreto 2041 de agosto 29 de 1991, mediante el cual se crea la Dirección Nacional de Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio del Interior.



**1. DATOS GENERALES**

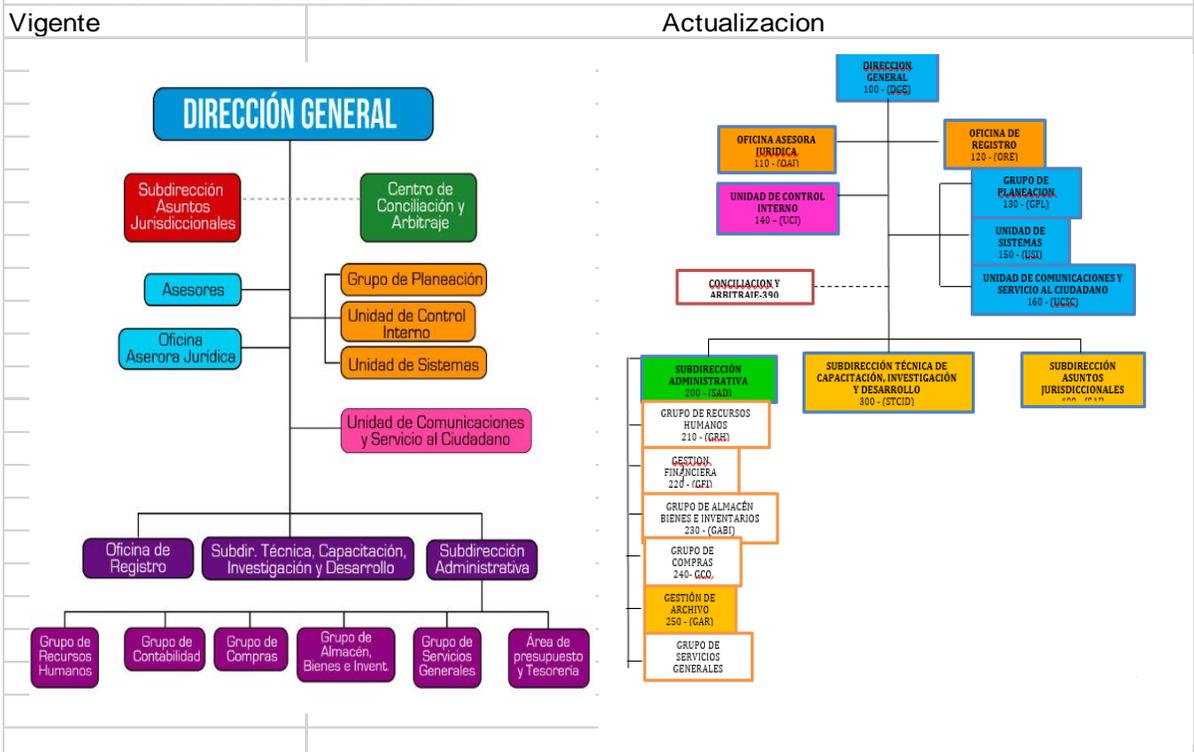
Entidad Productora:	Dirección Nacional de Derecho de Autor Adscrita al Ministerio el Interior
NIT:	800.185.929-2
Representante Legal:	Carolina Romero Romero
Ubicación:	Calle 28 No.13a15, piso 17, Edificio de Comercio Internacional (ECCI)
Carácter de la Entidad:	Entidad Publica a nivel Nacional, con unica sede en Bogota

**2. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO**

Dependencia a Cargo del archivo:	Subdireccion Administrativa
Jefe de la Dependencia:	Sandra Lucia Rodriguez Bohorquez
Persona a Cargo:	Yohana Marcela Aldana Guevara
Cargo:	Tecnico Administrativo, gra
Profesion:	Ingenieria de Sistemas
Capacitacion en Archivo:	Si (AGN, ESAP y SENA)

**3. GESTION DE ARCHIVO DEPENDIENTE DE LA ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD**

**3.1 ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD**





<b>3.2 DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DOCUMENTALES</b>		
	Código actual	Código (actualización TRD)
Dirección General	A	100
Oficina Asesora Jurídica	C	110
Oficina de Registro	B	120
Grupo de Planeación	G	130
Unidad de Control Interno	F	140
Unidad de Sistemas	H	150
Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	K	160
Subdirección Administrativa	E	200
Grupo de Recursos Humanos	E-1	210
Gestión Financiera	E-2	220
Grupo de Almacén Bienes e Inventarios	E-3	230
Grupo de Compras	E-4	240
Gestión de Archivo	E-5	250
Grupo de Servicios Internos	NA	260
Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo	D	300
Subdirección Asuntos Jurisdiccionales	J	400
Centro de Conciliación y Arbitraje "Fernando Hinestrosa"	390	390
<b>4. ESPACIOS FÍSICOS DEL ARCHIVO</b>		
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Cinco archivos rodantes distribuidos en el piso 17, donde funciona las oficinas de la DNDA.	
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	Bodega tercer sótano del edificio.	



<b>ARCHIVO CENTRAL DE OBRAS</b>	Bodega externa ubicada en calle 19 No.70-36, zona industrial de Montevideo.		
<b>MEDICIÓN DEL ARCHIVO</b> <b>(5 cajas X-200= 1ml)</b> <b>3 cajas X-300= 1ml)</b>		<b>Metros lineales totales (aproximado)</b>	<b>Metros líneas Usados (aproximado)</b>
	Archivo de Gestión	*Estantería rodante *5 módulos *Cada módulo con 4 estantes de 5 bandejas cada uno *Bandejas de 85.5 cm *4 archivos rodantes	
		Cajas X-200= 1200cajas=240 ml Cajas X-300= 800 cajas=266 ml	La estantería está ocupada por archivo suelto, cajas x-300 y 200, AZ y libros
	Archivo Central (oficina)	*31 estantes con 7 bandejas de 90cm cada uno	
		*195.2ml= 976 cajas X-200 *217 ml= 651 cajas X-300	*A la fecha existen 903 cajas X-200 que equivale a 180 ml
Archivo Central Obras (bodega externa)	*3297 cajas X-300 *6200 ml de archivo no empacado en cajas (suelto)		
	Bodega externa contratada con espacio exclusivo para el archivo de Registros según necesidad	Total, ml=7299 ml	
<b>SEGURIDAD FÍSICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Archivo Gestión= Archivo rodantes con única puerta con su llave</li> <li>*secretaría encargada de la llave de puerta, con única copia en inventario de almacén</li> <li>✓ Bodega de tercer sótano del edificio= Cuenta con puerta rodante y dos llaves. Una llave está a cargo del Técnico Administrativo que lleva el archivo y otra en inventario de almacén.</li> <li>✓ Bodega Externa= Cuenta con vigilancia privada y acceso de persona restringido y autorizado por la DNDA.</li> </ul>		
<b>VENTILACIÓN</b>	En Bogotá la temperatura promedio es de 7 °C a 19 °C		
<b>5. EXISTENCIAS Y VOLUMEN DEL ARCHIVO</b>			
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>			
El archivo de Gestión de cada oficina, no tiene inventario detallado de la documentación que se está produciendo o que ha cerrado en producción, sin pasar a central			
Sin embargo, existe un índice de TRD electrónica que nos muestra que documentación fue producida.			





ARCHIVO CENTRAL (Producción de Oficinas)

OFICINA	CARPETAS	CAJAS
A- Dirección General	493	61
B- Oficina de Registro	609	102
C- Oficina Asesora Jurídica	2648	274
D- Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo	203	37
E- Subdirección Administrativa	2056	311
F- Unidad de Control Interno	8	2
G- Grupo de Planeación	46	16
H- Unidad de Sistemas	89	14
I- Unidad de Información	218	14
J- Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales	302	18
K- Unidad de Comunicaciones	11	1
390- Centro de Conciliación	1005	53
<b>TOTAL</b>	<b>7595</b>	<b>903</b>

ARCHIVO CENTRAL DE OBRAS

LIBRO DE REGISTRO	No. REGISTROS	CAJAS
2- Obras Editadas	42442	276
3- Obras Antiguas Musicales y Artísticas	30461	135
4- Audiovisuales	5497	53
5- Musicales y Artísticas	253310	315
8- Obras Antiguas	14	1
10- Literaria Inédita	276118	1726
11- Contratos y demás actos	59320	149
12- Fonogramas	40857	168
13- Soporte Lógico	27985	399
<b>TOTAL</b>	<b>736004</b>	<b>3225</b>

**6. PRESUPUESTO ANUAL DE ARCHIVO**

- ✓ Cuando existen planes de mejoramiento o implementaciones para el archivo, el presupuesto se proyecta en el Plan de Compras y si existen otros gastos se asignan dineros según necesidad.
- ✓ Los gastos de alquiler de bodega para el archivo externo y del edificio donde funcionan las oficinas son constantes desde el año 2014, los años anteriores el bodegaje del archivo se encontraba en la instalación de funcionamiento.
- ✓ El dinero asignado para el archivo se da para materiales de consumo y preservación documental en la fase de gestión y central

C:\Users\cristian.jaimes\Desktop\w\FURAG\YOHANA ALDANA\Pregunta242\DiagnosticoyPlanMejoramientoArchivo.docx

[7]





## 7. DOCUMENTOS O HERRAMIENTAS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS/ HERRAMIENTAS	OBSERVACIÓN
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"><li>Vigente Manual de TRD y Transferencias Documentales de 2014.</li><li>Manual de Archivo 2019, actualiza la versión del 2014, en este plantea mejoramientos de procedimiento de Gestión Documental en todas las etapas, normatividad y se basa en la Actualización de las TRD que no han sido aprobadas por Comité de Archivo para que sean Convalidadas ante el Archivo General de la Nación (AGN).</li><li>Ubicación: Pagina web <a href="http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/4219423/ManualTransferencias.pdf2015.pdf/2415e5af-cb99-4adc-864e-52410b3bce16">http://derechodeautor.gov.co/documents/10181/4219423/ManualTransferencias.pdf2015.pdf/2415e5af-cb99-4adc-864e-52410b3bce16</a></li></ul>
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Vigente PGD del 2014, aprobado mediante Acta No.25 de 2014 del Comité de Archivo de la DNDA.</li><li>PGD del 2019, actualiza la versión del 2014, en este plantea mejoramientos de procedimiento de Gestión Documental en todas las etapas, normatividad y se basa en la Actualización de las TRD que no han sido aprobadas por Comité de Archivo para que sean Convalidadas ante el Archivo General de la Nación (AGN).</li><li>Ubicación: Pagina WEB <a href="http://www.derechodeautor.gov.co/programa-de-gestion-documental1">http://www.derechodeautor.gov.co/programa-de-gestion-documental1</a></li></ul>
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	<ul style="list-style-type: none"><li>Vigente TRD de 2016, aprobado mediante Acta No.25 de 2014 del Comité de Archivo de la DNDA. Esta versión de la TRD, se realiza por la necesidad de guardar la producción documental de las dependencias nuevas funcionantes como lo son la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales y el Centro de Conciliación y otros ajustes de procedimientos de las demás dependencias.</li><li>Aprobación TRD en el AGN por Acuerdo No.005 de 1998 y adoptadas por la entidad mediante Resolución interna No.23 del 2011.</li><li>Actualización de las TRD que no han sido aprobadas por Comité de Archivo para que sean Convalidadas ante el Archivo General de la Nación (AGN). Tema que se viene tratando desde el 2017, donde se sostuvieron mesas de trabajo con el AGN, para la implementación de la actualización de TRD.</li></ul>

C:\Users\cristian.jaimes\Desktop\X\FURAG\YOHANA ALDANA\Pregunta242\DiagnosticoyPlanMejoramientoArchivo.docx

[8]



	REGLAMENTO DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento o procedimientos de archivo se encuentra en el documento C-PM05- Caracterización de Gestión Documental.</li> <li>Ubicación: Intranet de la entidad <a href="http://200.91.225.128:8084/MANUAL%20DE%20PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS/PROCESOS%20MISIONALES/PM05%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL/">http://200.91.225.128:8084/MANUAL%20DE%20PROCESOS%20Y%20PROCEDIMIENTOS/PROCESOS%20MISIONALES/PM05%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL/</a></li> </ul>
Decreto 1499 de 2017 por parte de la Función Pública	COMITÉ DE ARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se conforma mediante Resolución Interna No. 97 de 1996 y ha venido funcionando hasta la fecha, ya que se procederá a implementar Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que simplifica las labores del Comité de Archivo en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</li> </ul>

### 8. SERVICIOS DEL ARCHIVO

PRÉSTAMO INTERNO DE ARCHIVO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se realiza dos clases de préstamo el préstamo de carpetas de documentación de Oficinas y el préstamo de registro de obras</li> <li>Las dos modalidades de préstamo anteriores se realizan a los usuarios Internos de la Entidad y productores originales de documentación, estos a su vez son los responsables del manejo de la documentación.</li> <li>El préstamo documental refiere la consulta del archivo donde el productor decide realizar copias autorizadas, según lo estipulado en sus procesos. Ej. La Oficina de Registro realiza la consulta de un registro al cual le sacara copia únicamente para el autor de la obra o para una autoridad con la debida documentación de requerimiento.</li> <li>El tipo de consulta es personalizado y del archivo Físico en formato papel o ante la Unidad de Sistemas de dará acceso a los archivos requeridos por oficinas productoras en la estación de trabajo.</li> </ol>
PRÉSTAMO EXTERNO DE ARCHIVO	<p>La Gestión de Archivo de la Subdirección Administrativa no realiza préstamo a usuarios externos y este préstamo al productor original documental</p> <p>El préstamo a usuarios externos lo realizan las oficinas según directrices de cada oficina.</p>
CAPACITACIÓN Y ASESORÍA	<p>La Gestión de Archivo de la Subdirección Administrativa, realiza una capacitación anual a los funcionarios de la DNDA, también brinda capacitación a los funcionarios nuevos que la soliciten.</p> <p>Las asesorías se brindan limitadas a lo estipulado en TRD y al funcionario que lo solicite.</p>

C:\Users\cristian.jaimes\Desktop\X\FURAG\YOHANA ALDANA\Pregunta242\DiagnosticoyPlanMejoramientoArchivo.docx

