



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



El futuro
es de todos

Mininterior



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

**EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

Versión 2

Aprobación: Acta No. 01 de 2019, expedida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Dependencia: Subdirección administrativa- Gestión de Archivo

Elaboración: Edith Yaneth Pirazán
Bogotá

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx

DNDA
¡Promovemos la creación!

www.derechodeautor.gov.co
[/derechodeautorcol](https://www.youtube.com/channel/UC...)
[@derechodeautor](https://twitter.com/derechodeautor)
[@derechodeautor](https://www.instagram.com/derechodeautor)
[/derechodeautor](https://www.facebook.com/derechodeautor)

www.registroenlinea.gov.co
Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17
Teléfono (571) 7868220
Línea PQRS: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	30/07/1998	<ul style="list-style-type: none">✓ Acuerdo No.05 de 30 de julio de 1998, expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.✓ Resolución No. 23 de 21 de enero de 2011, expedido por la Dirección Nacional de Derecho de Autor, por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
2	Marzo de 2019	<ul style="list-style-type: none">✓ Acta No. 01 de 2019, expedida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.✓ Documento en trámite para su evaluación y convalidación ante el Archivo General de la Nación

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cddf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	MARCO NORMATIVO	9
3.	GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA DNDA.....	12
4.	ASPECTOS GENERALES	23
4.1.	Alcance	23
4.2.	Equipo Interdisciplinario	23
4.3.	Justificación De La Actualización	24
4.3.1.	Cambios en la estructura orgánica de la entidad	24
4.3.2.	Cambios normativos.....	25
4.3.3.	Creación e incorporación de series, subseries y tipos documentales	25
5.1.	Historia Institucional, Contexto Geográfico Y Sociocultural	34
5.2.	Aspectos de la unidad administrativa especial dirección nacional de derecho de autor- DNDA	35
	Misión	35
	Visión	
5.3.	Funciones DNDA	36
5.4.	Estructura Orgánica De La Entidad	37
5.5.	Codificación Dependencias Y Grupos De Trabajo	37
5.6.	Órganos Asesores Y Consultivos De La Entidad	39
6.	EJECUCIÓN METODOLÓGICA DE LA REALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD.....	40
7.1.	Investigación Preliminar	40
7.2.	Análisis De La Información Recopilada	44

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



7.3. Exposición Del Formato De Tabla De Retención Documental (TRD)	46
7. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN	50
8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	52
8.1. Valores Primarios	53
8.2. Valor Administrativo	53
8.3. Valor Jurídico	54
8.4. Valor Legal	54
8.5. Valor Contable	55
8.6. Valor Fiscal	56
8.7. Valor Técnico	56
8.8. Valores Secundarios	57
8.9. Valor Histórico	57
8.10. Valor Patrimonial	59
8.11. Valor Cultural	60
8.12. Valor Científico o Investigativo	61
9. OPCIONES DE DISPOSICIÓN FINAL	61
9.1. Conservación Total	62
9.1.1. Sustento Jurídico	63
9.1.2. Condiciones Generales	63
9.2. Medio técnico	66
9.2.1. Sustento Jurídico	66
9.2.2. Condiciones Generales	69
9.3. Selección	69
9.3.1. Condiciones generales	70
9.3.2 Criterios de selección	70



9.4. Eliminación	72
9.4.1. Principios de la eliminación.....	72
9.4.2. Criterios de Eliminación documental	72
Bibliografía.....	73
Anexos	75
Tabla de Ilustraciones	
<i>Ilustración 1. Estructura Orgánica de la DNDA</i>	<i>37</i>
<i>Ilustración 2 Codificación dependencias DNDA.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustración 3. Órganos Asesores de la DNDA.....</i>	<i>39</i>
<i>Ilustración 4 Relación de Actividades Proceso de Convalidación.....</i>	<i>44</i>

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



1. INTRODUCCIÓN

El propósito del presente documento es el de orientar y argumentar el trabajo de actualización de Tablas de Retención Documental – TRD de la Dirección Nacional de derecho de Autor DNDA. Para ello se procede a justificar las modificaciones respecto a estructura, funciones y demás impartidas en la entidad en el último periodo, es decir desde el año 1998 hasta la fecha, y que precisa revisar las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención en los archivos gestión y central, disposición final y procedimientos dados en el año de 1998 para las Tablas aprobadas por el Archivo General de la Nación – AGN en el Acuerdo 05 del mismo año.

Por lo anterior, es importante señalar que entre las obligaciones de las Entidades Públicas está la de velar por la eficiente organización, adecuado control y manejo de los archivos, para garantizar a los ciudadanos los derechos fundamentales, consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991, en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, y demás normas concordantes.

En cumplimiento a los preceptos normativos, el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, expide el Acuerdo 004 de 2019 , regulando **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** .En desarrollo del marco normativo que regula la materia, en la primera mitad de la segunda década del 2000, se expidieron los Decretos 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, (Comité Interno de Archivo); Decreto 2609 de 2012, que en su Artículo 8 define los Instrumentos de la Función Archivística, como las Tablas de Retención Documental entre otros, y el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que unifica los decretos de la gestión documental.

Particularmente en la Dirección Nacional de Derechos de Autor, debido a modificaciones de la estructura orgánica en sus funciones y el acoplamiento de otras herramientas archivísticas, se ha realizado la actualización de sus Tablas de Retención Documental (TRD), para luego realizar su convalidación y aprobación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

En primera entrega se presentó la Tabla de retención de la recién conformada Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales para que fuera evaluada y convalidada en comunicación del 2 de noviembre de 2017, la cual fue devuelta bajo concepto técnico de Ref. 1-2016-06727 -5552/2016/SGC-540, del evaluador Myriam

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Ramírez Marín. Dicho concepto técnico recomienda la revisión total de las TRD considerando con énfasis los siguientes aspectos:

- ✓ Organigrama de la Entidad contra TRD y CCD.
- ✓ Relación de series con las funciones de cada una de las dependencias.
- ✓ Criterios de denominación de Series y tiempos de retención y disposición final
- ✓ Realización de glosario como instrumento archivístico.
- ✓ Codificación de las series según dependencia (basado en el organigrama).

Para resolver inquietudes se realizó contacto con el AGN, donde se obtuvo dos mesas de trabajo el día 24 de enero de 2017 y el 16 de junio de 2017 con la profesional universitaria Eliana Paola Barragán donde se destaca en su orden:

1° Mesa:

- ✓ Aclaración detallada de cada una de las modificaciones que se realizaron a las TRD de la entidad en la Introducción del documento que se presentara a la AGN para evaluación y convalidación.
- ✓ Indicaciones de la definición de series y subseries de acuerdo con funciones de las dependencias.
- ✓ Indicaciones de términos que debe incluir el glosario de la DNDA.

2° Mesa:

- ✓ Se destaca los ajustes presentados en los documentos de codificación de dependencias y organigrama.
- ✓ Las TRD presentan los ajustes dictados en la anterior mesa frente a la conformación y denominación de series y subseries.

Se realiza una segunda entrega el 20 de junio del 2019, la cual fue devuelta bajo concepto técnico del evaluador Diego Fernando Salom García del 21 de octubre de 2019, para este último se realizan las correcciones recomendadas en este documento.

Finalmente se presenta en el actual documento la consolidación final de las recomendaciones y conceptos recibidos por el Ente Rector con el fin de lograr el instrumento archivístico acorde a los lineamientos emitidos y a las necesidades de la Entidad para garantizar el uso y accesos adecuado a la información generada en el ejercicio de sus funciones y según Resolución DNDA No.067 de 11 de marzo de 2019, por el cual se actualizan las TRD (**ANEXO 1**).

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



2. MARCO NORMATIVO

- Ley 29 de 1944. Por la cual se dictan disposiciones sobre prensa.
- 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
- 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"
- Ley 504 de 2000 Ley General de Archivos
- 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".
- 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".
- 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"
- Ley 232 de 1995 ley derogada por el art. 242 de la ley 1801 de 2016
- 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"

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- 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"
- 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".
- 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."
- 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.
- 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
- Resolución No 152 de 2009 "Por medio de la cual se expide el Manual de Buenas Prácticas Contables para las Sociedades de Gestión Colectiva de Derecho de Autor o de Derechos Conexos".
- 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."
- Resolución No. 0271 del 20 de abril de 2012, "Por la cual se autoriza la creación del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Dirección Nacional de Derechos de Autor Fernando Hinestrosa"
- Resolución No. 366 del 28 de noviembre de 2012, "Por la cual Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor asume funciones jurisdiccionales de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 1564 de 2012"
- Resolución No. 313 del 14 de octubre de 2014, "Por la cual se implementa, el marco técnico de normas internacionales de contabilidad NIIF aplicable para las Sociedades de Gestión Colectiva,

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Entidad Recaudadora y la Entidad que se constituya para actuar como Ventanilla Única para la obtención unificada de las licencias y el pago de integrado de los derechos de Autor y Conexos, se determina el ámbito de aplicación y se dictan otras disposiciones". (Publicada en el Diario Oficial No. 49.304 del 14 de octubre de 2014).

- 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."
- Tratado de la OMPI Derecho de Autor 1996 LEY 565 de 2000
- Tratado de la OMPI Derechos Conexos 1996 LEY 545 de 1999
- Tratado sobre el Registro Internacional de Obras Audiovisuales
- Convención de Roma
- Convenio de Berna
- Decreto 1080 de 2025 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
- 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.
- 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
- Circular externa AGN 003 de 2015 Directrices Para La Elaboración De Tablas De Retención Documental.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdfb2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



3. GLOSARIO DE SERIES Y SUBSERIES DE LA DNDA

- **Acciones Cumplimiento:** Actos que se interponen en la protección de derechos o intereses colectivos de personas sobre derecho de autor.
- **Acciones de Tutela:** Actos que se interponen en la protección de derechos o intereses colectivos de personas sobre derecho de autor
- **Acciones Populares:** Actos que se interponen en la protección de derechos o intereses colectivos de personas sobre derecho de autor
- **Acta Comité de Brigadas de Emergencia:** Serie documental generada luego de las reuniones del comité de emergencia en el cual Ejerce como la estructura responsable de coordinar la ejecución de las actividades antes, durante y después de una emergencia o desastre
- **Acta Comité de Convivencia laboral:** Subserie documental generada a raíz de las reuniones de dicho comité en las cuales se tratan temas sobre prevención de acoso laboral tendientes a atenderlas en caso de presentarse en procura de promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados.
- **Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST** Subserie documental generada como memoria de las reuniones del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo en el cual se busca promover y vigilar las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la Entidad a través de actividades de promoción, información y divulgación
- **Acta de Comisión de Personal:** Documentos generados a partir de las reuniones de dicha comisión en la cual como un órgano de asesoría y coordinación en materia de empleo público y carrera administrativa que actúa al interior de la Entidad
- **Acta de Comité de bajas y bienes- ACBB:** Documentos que reglamentan los procedimientos de baja de bienes, enajenación que afecta un inventario
- **Acta de Inventarios Individuales:** Listado de Bienes institucionales que fueron asignados a un funcionario para realizar sus funciones
- **Actas de Comité Coordinación del Sistema de Control Interno- ACCSCI:** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)
- **Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial (ACCDJ):** Documento de reunión de instancia directiva y estratégica para la defensa jurídica de los intereses de la entidad, del Estado y del patrimonio de los usuarios.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **Actas de Comité de Gestión de Calidad:** Documento en el que se registra los temas tratados luego de la reunión de dicho comité y las disposiciones y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad
- **Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (ACIGD)** Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)
- **Actas de comité interno de Archivo:** Documentos generados a partir de las reuniones del comité de archivo para tratar temas relacionados con la gestión de sus documentos e información generada en la entidad.
- **Actas de eliminación documental:** Documento que registra la evidencia del proceso de eliminación documental efectuado a los documentos luego de cumplir su ciclo de vida.
- **Actas de Reunión Subdirección Administrativa:** Documentos que registran los temas tratados por la subdirección administrativa tendientes a coordinar actividades o dirigir actividades propias de sus funciones
- **Actas del Comité Sectorial de Auditoría (ACSA):** Documentos y anexos resultado de los comités integrado por los jefes de control interno de las entidades. El acta se enfoca al rol de liderazgo estratégico.
- **Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras:** Documentos que evidencian la forma en que la entidad otorga la personería jurídica y la autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras para ejercer frente a terceros los derechos de autor o derechos conexos confiados a su gestión.
- Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales. Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)
- **Boletín de prensa:** Documentos generados y publicados por la entidad con el fin de informar de manera masiva
- **Circulares:** Documento de carácter administrativo, el cual contiene información sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio
- **Comprobantes de entradas y salidas de almacén:** Documentos que registran los movimientos efectuados por el almacén.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **Conceptos de Registro en Derecho en Autor- CRDA:** Solicitudes de usuario y conceptos respuesta en referencia al tema de la realización, modificación y permanencia de los registros de Derecho de Autor
- **Conceptos jurídicos:** Concepto emitido por la Subdirección jurídica en razón a temas legales de su competencia
- **Concurso de méritos:** Documento generado en una modalidad de selección en el cual se elige al contratista debido a la mayor capacidad técnica, científica, cultural o artística, con el fin de escoger la persona más idónea para la realización del objeto contractual
- **Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas:** Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)
- **Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas:** Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo debido al número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
- **Consecutivo de Fijaciones en lista:** Documentos que se producen después de realizarse autos, notificando las etapas de un proceso, y que se publican en la cartelera de la DNDA según lo establecido en el código general del proceso.
- **Contratación Directa:** Documentos contractuales generados mediante un mecanismo de selección del contratista, el cual opera en los supuestos enunciados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007
- **Contratación por Mínima Cuantía:** Subserie documental que refleja los documentos generados luego del procedimiento para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento de la menor cuantía de las Entidades Estatales.
- **Contratos por Selección abreviada:** Documentos generados en los casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio permitan un proceso simplificado, garantizando siempre la selección objetiva del contratista, según la ley 1150 de 2007
- **Convenios de cooperación:** Documentos generados en la Subdirección Técnica de Capacitación investigación y Desarrollo que buscan estrategias para fortalecer las actividades propias de la dependencia
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, acorde con el decreto 1080 de 2015

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **Derechos de Petición:** Documentos respuesta que se le da a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en cualquier medio para fortalecimiento del servicio dentro de los términos legales.
- **Eventos académicos:** Documentos que se generan en la Subdirección Técnica de Capacitación investigación y Desarrollo, encaminados a complementar las actividades de capacitación propias del área.
- **Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras:** Documentos que se generan en la Oficina Asesora jurídica y que se presentan contra los actos de elección realizados por la Asamblea General y las Asambleas Seccionales, y los actos de administración del Consejo Directivo de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos. (Decreto 3942 de 2010 capítulo IV)
- **Informe Anual de Evaluación al sistema de control interno:** Subserie documental que registra los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.
- **Informe Contable de Almacén:** Documentos que registran cada uno de los movimientos efectuados por el almacén relacionados con los movimientos de sus operaciones contables.
- **Informes A Entes de Control y entidades externas:** Subserie documental que contiene la información requerida por los organismos de control u otras entidades y que la DNDA debe suministrar dentro de los plazos establecidos.
- **Informes de acceso a la información:** Documentos que dan cuenta de la forma como la DNDA suministra la información a la comunicada mediante sus diferentes canales dando cumplimiento a la ley de transparencia.
- **Informes de Asesoría y acompañamiento:** Documentos que evidencian de manera periódica el acompañamiento efectuado por la dependencia con el fin de generar el planteamiento de ideas, planes de mejoramiento entre otros para la toma de decisiones.
- **Informes de Auditoría al Sistema De Gestión de Calidad:** Documentos que sustentan la evaluación y el seguimiento al cumplimiento de las normas entre las que esta la Gestión de Calidad en todas las áreas de la Entidad y como requerimiento de la Alta Dirección u organizaciones que requieran esta competencia.
- **Informes de Cumplimiento en Normas de Derecho de Autor sobre Software (CDAS):** Documentos generados dentro de las funciones de la Dirección General de la DNDA, con el fin de dar cuenta del cumplimiento de la normatividad sobre derechos de autor.
- **Informes de ejecución presupuestal:** Subserie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **informes de Gestión:** Subserie documental que evidencia la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la DNDA.
- **Informes de Prácticas y pasantías estudiantiles:** Documentos generados como resultado de las actividades de estudiantes pasantes de diferentes instituciones educativas en la que se evidencian los logros obtenidos durante el periodo de su práctica en la DNDA
- **Informes de Redición de cuentas:** Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)
- **Informes del portal de negocios:** Consolidado de las actividades del portal Red naranja o portal de negocios de los creadores y las industrias culturales y creativas.
- **Instrumentos de control de préstamos documentales:** Documentos que permiten dar cuenta del estado de los documentos y expedientes de la entidad referente a su préstamo y / o consulta interna o externa
- **Instrumentos de control Transferencias:** Documentos que evidencian el proceso de transferencias documentales efectuados por las dependencias en cada uno de los ciclos de vida del documento
- **Inventario de Propiedad Planta y Equipo:** Documentos que relacionan y detallan los movimientos que se realizan con los activos tangibles de la entidad.
- **Inventarios Documentales:** Instrumento archivístico en el cual se registran los expedientes, series y subseries documentales de la DNDA, que facilitan su ubicación y consulta, según el acuerdo AGN 042 de 2002
- **Investigaciones y Estudios sobre Derecho de Autor:** Documentación que se realiza en el desarrollo y/o incremento de conocimiento en temas de propiedad intelectual
- **Libro mayor:** “El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
- **Libros auxiliares:** Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49.
- **Libros de cuentas por pagar:** “En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos.” Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)

- **Libros de gastos:** En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados”. COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
- **Licitación Pública:** Subserie documental que De acuerdo con la Ley 80 de 1993 la “licitación pública es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.” Salvo norma especial la licitación pública es la modalidad de selección general, es decir se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.
- **Manual Participación Ciudadana:** Documentos que determinan las directrices emitidas por la DNDA en materia de atención al ciudadano establecidas por la Ley 1474 de 2011.
- **Manual de calidad:** Documentos que determinan las directrices emitidas por la DNDA referentes al Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad.” NTCGP 1000 de 2009, pág. 12.
- **Manual de Comunicaciones de la DNDA:** Documento que establece la forma en la cual la DNDA gestiona los diferentes canales de comunicación en aras de fortalecer la comunicación con la ciudadanía.
- **Manual de contratación:** Subserie documental en la cual la DNDA establece las directrices acordes con la normatividad establecida para efectuar sus procesos contractuales
- **Manual de ética y buen gobierno:** Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 29
- **Manual de funciones:** Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.”. Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdfb2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



www.derechodeautor.gov.co
[/derechodeautorcol](https://www.youtube.com/channel/UC...)
[@derechodeautor](https://twitter.com/derechodeautor)
[@derechodeautor](https://www.instagram.com/derechodeautor)
[/derechodeautor](https://www.facebook.com/derechodeautor)

www.registroenlinea.gov.co
Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17
Teléfono (571) 7868220
Línea PQRS: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co



- **Manual de Gestión de archivo:** Subserie documental que permite establecer las directrices en materia de Gestión documental enfocadas a los procesos de organización de los expedientes de la DNDA
- **Manual de imagen corporativa:** Subserie documental que los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad, describiendo los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones.
- **Manual de Inducción:** Documento que permite impartir las directrices iniciales para el inicio del desarrollo de un proceso o una función específica dentro de la Entidad
- **Manual de Procesos y Procedimientos:** Documentos que definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad.
- **Manual estratégico de Atención al Ciudadano:** Subserie documental que establece los lineamientos sobre la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano
- **Manual Responsabilidad Ambiental:** Documentos y/o elementos que evidencian acciones para el control de residuos y del impacto ambiental.
- **Modelo de Requisitos.** Instrumento archivístico contemplado en el decreto 1080 de 2015 mediante el cual se establecen los requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- **Plan anticorrupción y atención al ciudadano:** Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Subserie documental que refleja la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.
- **Plan Anual de Auditoria a Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras:** Documentos que contienen las acciones encaminadas a la verificación del cumplimiento de normas y requisitos por parte de las sociedades de Gestión colectiva y que son generados en la Oficina Asesora Jurídica de la DNDA.
- **Plan de Acción Institucional:** Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.” Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx>

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **Plan de Auditorías:** Documentos que contienen las estrategias de la Entidad para el cumplimiento de sus diferentes procesos acorde a la normatividad correspondiente
- **Plan de comunicaciones:** Subserie documental que define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional
- **Plan de conservación documental:** Según lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, esta subserie documental establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo
- **Plan de Dirección:** Documento generado en la Dirección General de la DNDA en el cual se establecen los objetivos fijando programas y estrategias de la Dirección para un periodo determinado
- **Plan de Gestión del riesgo:** Subserie documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales
- **Plan de mejoramiento institucional: Subserie documental que da cuenta de** las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36.
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Según lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, esta subserie documental establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, enfocados a los documentos electrónicos de archivo.
- **Plan de transferencias Documentales:** Subserie documental que establece las actividades tendientes a dar cumplimiento a la entrega de documentos de archivo cumplidos los tiempos de retención documental en el archivo de gestión.
- **Plan Estratégico:** Subserie documental orientada a establecer las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: <https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx>
- **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).** Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.

- **Plan Institucional de Capacitación e Incentivos:** Subserie documental mediante la cual se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
- **Procesos Bibliográficos:** Documentos y/o elementos relacionados a las referencias bibliográficas que se tienen en el Centro de Documentación Arcadio Plazas
- **Procesos de investigación Administrativa a Sociedades de gestión Colectiva y entidades recaudadoras:** Serie documental de carácter misional de la DNDA, según la cual la Entidad está facultada para Iniciar investigaciones y, si es del caso, imponer sanciones administrativas a las sociedades de gestión colectiva acorde con lo establecido en el Artículo 12 DECRETO 3942 DE 2010.
- **Procesos Contencioso Administrativos:** Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- **Procesos de Asuntos Jurisdiccionales sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos:** Documentos producidos en los actos que realizan las partes interesadas en un proceso con el tema de propiedad intelectual.
- **Procesos de Control de legalidad a presupuestos de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras:** Subserie documental generada en razón a las facultades de control de legalidad al presupuesto aprobado por las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos según lo establecido en el decreto 3942 de 2010
- **Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras** Subserie documental generada en razón a las facultades de control de legalidad a las reformas estatutarias para lo cual según los estatutos que adopte la entidad recaudadora, así como sus futuras modificaciones, se someterán al control de legalidad ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, a los que una vez revisados y hallados acorde con la ley, impartirá su aprobación, según lo establecido en el decreto 3942 de 2010.
- **Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC:** Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2017)

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **Programa Anuales de auditoría:** “Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.” Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24.
- **Programa de Mantenimiento de Instalaciones bienes y equipos:** Documentos mediante los cuales la DNDA establece las actividades encaminadas a la conservación de sus activos en pro del buen desarrollo de sus funciones
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento Archivístico establecido en el decreto 1080 de 2015 mediante el cual se establecen las acciones de la DNDA en materia de gestión documental desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.
- **Programa de seguridad y salud en el trabajo SST.** Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
- **Programas de Campus virtual:** Documentos generados El Campus Virtual de la Dirección Nacional de Derecho de Autor en razón a la oferta educativa de carácter informal, definida en el Decreto 4904 de 2009 del Ministerio de Educación Nacional.
- **Programas de capacitación Externa:** Documentos relacionados al proceso de enseñanza en materia de propiedad intelectual para público en general realizados en otras entidades.
- **Programas de capacitación interna:** Documentos relacionados al proceso de enseñanza en materia de propiedad intelectual para público en general realizados en la entidad.
- **Proyecto de Cooperación:** Documentos que surgen para desarrollar un proyecto con otra organización en pro de la Entidad en aras de fortalecer las estrategias de investigación y desarrollo propias de la DNDA
- **Proyecto de Inversión:** Documentos que sustentan lo que se realizara con los recursos asignados a la entidad durante un periodo de tiempo.
- **Pruebas Anticipadas o Extraprocesales:** Documentos que se originan en un tiempo antes del que tiene provisto el proceso y que pueden o no ser parte de este.
- **Registro de Actas:** Documentos que contienen la relación o el listado de cada una de las actas generadas en el centro de conciliación y arbitraje de la DNDA
- **Registro de Constancias emitidas:** Documentos que contienen la relación o el listado de cada una de las constancias generadas en el centro de conciliación y arbitraje de la DNDA

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdbf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- **Registro de Informes del Conciliador:** Documentos que contienen la relación o el listado de cada uno de los informes efectuados por los conciliadores en el centro de conciliación y arbitraje de la DNDA
- **Registro de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión colectiva:** Documentos generados a partir de una Solicitud de inscripción del representante legal, miembros del consejo directivo, comité de vigilancia, gerente, secretario y revisor fiscal de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos en la DNDA.
- **Registro de Personal de Servicios Generales (CPSG):** Documentos que contienen el listado del personal de servicios generales, así como el registro de actividades desarrolladas por estos en un periodo determinado.
- **Reporte de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal: Documentos generados luego del reporte de información en el Sistema de Información de la Conciliación, el Arbitraje y la Amigable Composición – SICAAC del Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia**
- **Reporte de Asesorías y soporte técnico:** Documentos generados por la unidad de sistemas de información con el fin de evidenciar los servicios de soporte técnico efectuados en la entidad
- **Reporte de información Contable Pública (chip): Documentos generados a partir del reporte en el Consolidador de Hacienda e Información Pública (CHIP)** es un sistema que permite definir, capturar, consolidar y difundir información cuantitativa y cualitativa, producida por entidades públicas y otros actores, con destino al gobierno central, organismos de control y ciudadanía en general, para apoyar la toma de decisiones en materia de política macroeconómica y fiscal, así como la definición, ejecución y administración de planes de gobierno.
- **Resoluciones:** Actos administrativos emitidos en la DNDA con el fin de resolver o decidir sobre actuaciones de la Entidad en diferentes competencias.
- **Tabla de Retención Documental- TRD:** Instrumento archivístico que refleja el listado de series, subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales determinando el tiempo de permanencia en el archivo de gestión y central, así como la disposición final de los mismos.
- **Tablas de Control de Acceso:** Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción de la información por parte de la DNDA, acorde a las políticas de acceso a la información
- **Tablas de Valoración Documental:** Instrumento archivístico en el cual se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Alcance

Las Tablas de Retención Documental – TRD entendidas como el instrumento archivístico refleja la estructura de la entidad donde se identifican las unidades documentales por serie y subseries documentales, asignándoles unos tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central así como el procedimiento una vez finalizados los tiempos en directa relación con los valores primarios y secundarios de los documentos y a su vez las prescripciones y caducidades administrativas, fiscales y legales, ya sea para que la serie documental se elimine, conserve, microfилme o seleccione, así como los archivos que tienen valores históricos que serán proceso de transferencia al Archivo General de la Nación – AGN.

Por lo anterior, su elaboración, aprobación, aplicación y actualización constituye un proceso fundamental para definir los elementos que influyen en la necesidad de creación y conservación de los documentos, así como una visión general de las fortalezas y debilidades de la entidad en lo que a la gestión de documentos refiere. De igual manera garantizar la conformación y clasificación de los expedientes, los cuales se constituyen en el reflejo de la organización administrativa y registro de las acciones desarrolladas en el ejercicio de su función, recopilar la información de los procesos basados en funciones para elaborar el cuadro de clasificación y decidir qué documentos deberán incorporarse y por cuanto tiempo deberán conservarse.

Por último, garantizar la conservación adecuada del acervo y patrimonio documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, así como el uso eficiente de su información determinando la responsabilidad de la administración en cuanto a la conformidad con los requisitos externos para la creación y la conservación de documentos.

4.2. Equipo Interdisciplinario

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 **Artículo 7°. Equipo interdisciplinario para su elaboración.** Las Tablas de Retención Documental — TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD deben ser elaboradas por un equipo interdisciplinario, conformado por personas de diferentes disciplinas tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería Industrial, entre otras.

Por lo anterior en la Dirección Nacional de derecho de Autor se contó con el apoyo de Un profesional Archivista acorde con las funciones del área establecidas según Resolución DNDA No.068 de 11 de marzo de 2019 y los diferentes profesionales de cada área quienes aportaron en los diferentes procesos comprendidos en la actualización del Instrumento archivístico.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



4.3. Justificación De La Actualización

4.3.1. Cambios en la estructura orgánica de la entidad

La unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de derecho de Autor mediante Resolución N°023 del 21 de enero de 2011 adoptó las Tablas de Retención Documental con la estructura orgánica establecida para el momento en la cual establecida según decreto 1278 de 1996.

Posteriormente, mediante DECRETO 4835 DE 2008, se modifica la estructura de la DNDA quedando conformada con las siguientes dependencias:

1. Dirección General

1.1 Oficina Asesora de Jurídica

1.2 Oficina de Registro

2. Subdirección Administrativa

3. Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo

Posteriormente, mediante DECRETO 1873 DE 2015 (**ANEXO2**). Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones. La Entidad quedó conformada de la siguiente manera

1. Dirección general.

1.1. Oficina asesora de jurídica.

1.2. Oficina de registro.

2. Subdirección administrativa.

3. Subdirección técnica de capacitación, investigación y desarrollo.

4. Subdirección de asuntos jurisdiccionales.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Los cambios anteriormente señalados, ponen de manifiesto la necesidad de actualizar el instrumento archivístico, acorde a la estructura actual de la entidad.

Modificación y ampliación en las funciones de la DNDA

Aunado a lo anterior, el artículo 24 de la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 otorgó funciones jurisdiccionales a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos relacionados con los derechos de autor y conexos. Por lo cual dicha facultad inminentemente genera cambios sustanciales en la producción documental de la entidad, cambios que deben reflejarse en las series y subseries de la nea tabla de Retención Documental

4.3.2. Cambios normativos

Entre los principales cambios normativos podemos señalar los siguientes:

- Decreto 2041 de 1991 Crea la Dirección Nacional de Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones. **(ANEXO 3)**
- Decreto 4835 de 2008 Modificó la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor. **(ANEXO 4)**
- DECRETO 3942 DE 2010. Por el cual se reglamentan las Leyes 23 de 1982, 44 de 1993 y el artículo 2°, literal c) de la Ley 232 de 1995, en relación con las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor o de derechos conexos y la entidad recaudadora y se dictan otras disposiciones.
- Artículo 24 de la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 otorgó funciones jurisdiccionales a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos relacionados con los derechos de autor y conexos.

4.3.3. Creación e incorporación de series, subseries y tipos documentales

Una de las principales modificaciones se evidencia a raíz de la creación de la Subdirección de asuntos jurisdiccionales, así como la asignación de funciones como autoridad nacional en materia de propiedad intelectual, por lo que se incorporan las siguientes series documentales:

FUNCIÓN	SERIE
1. Adelantar, de acuerdo al procedimiento legalmente aplicable, en única o primera instancia según corresponda, el trámite de los procesos que deban	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



FUNCIÓN	SERIE
iniciarse en ejercicio de las funciones jurisdiccionales en materia de derecho de autor y derechos conexos.	
2. Decidir sobre la admisión de las demandas que en materia de derecho de autor y derechos conexos se presenten, y adelantar el trámite de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable.	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS
3. Proferir las providencias que resuelven solicitudes de medidas cautelares en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.	MEDIDAS CAUTELARES EXTRAPROCESALES
4. Proferir las sentencias en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS
5. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de nulidad que se propongan contra las decisiones que hayan adoptado.	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS/DERECHOS DE PETICIÓN
6. Adelantar la práctica de pruebas, las audiencias y diligencias a lo largo de las actuaciones y procesos.	PRUEBAS ANTICIPADAS O EXTRAPROCESALES
7. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los temas de su competencia.	CONSECUTIVO DE NOTIFICACIONES POR ESTADO / CONSECUTIVO DE FIJACIONES EN LISTA
8. Informar periódicamente al director sobre el estado de los asuntos de su dependencia y el grado de ejecución de sus procesos.	INFORMES DE GESTIÓN
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.	
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.	

Tabla N°1 Funciones de la Subdirección de asuntos jurisdiccionales e incorporación de series documentales

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Descripción de las modificaciones efectuadas en la TRD

A-DIRECCIÓN GENERAL --- 100_DG

1. Codificación alfanumérica a numérica
2. Serie A-2 Seminarios sale de la tabla, porque el proceso lo lleva la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo en la serie Capacitaciones
3. La serie A-4 Divulgación y Prensa, sale de la TRD, porque los procesos manejados pasaron a conformar a la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano (UCSC-160)
4. La serie A-5 Asesores, se suprime porque la serie había sido creada para un cargo y las funciones que desempeñaba fueron plasmadas en la actualización de Tabla de Retención.
5. La serie A-6 Organismos Gubernamentales, es una función que pasa a ser parte de la serie 100.15 Consecutivo de comunicaciones oficiales.
6. Suprime siete subseries, para que los productores documentales creen o eliminen expedientes (carpetas), según los Organismos con los que tenga relación y estos se traten como una tipología documental y no se modifique la TRD constantemente: Ej. Ministerio de Hacienda, Presidencia, etc
7. La serie A-7 Organismos Internacionales es una función que pasa a ser parte de la serie 100.45 **Procesos De Visitas Reuniones Y Encuentros Internacionales**
8. Suprime cuatro subseries, para que los productores documentales creen o eliminen expedientes (carpetas), según los Organismos con que tenga relación y estos se traten como una tipología documental y no modifiquen la TRD constantemente: Ej. OMPI, UNESCO, etc.
9. La serie A-8 Tratados Internacionales se integra a la serie 100.45.
10. La integración se debe a que los tratados manejados dependen o surgen de la relación con el Organismo internacional
11. La serie A-9 Sector Privado Nacional, pasa a ser parte de la serie 100.15 Consecutivo de comunicaciones oficiales
12. Los productores documentales crean o eliminan expedientes (carpetas), según los Organismos con los que tengan relación y estos se tratan como una tipología documental que no modifique la TRD constantemente: Ej. Universidades, Cámara de Comercio, etc.
13. La serie A-10 Apelaciones, se elimina porque la función y la producción documental es de la Oficina Jurídica.
14. Los productores documentales crean o eliminan expedientes (carpetas), según las dependencias de la DNDA con los que tengan relación y estas se tratan como una tipología documental que no modifique la TRD constantemente: Ej. Oficina Jurídica, Contratación y Compras, etc.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c9bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



15. La serie Relaciones con las Dependencias, pasa a ser parte de la serie 100.15 Consecutivo de comunicaciones oficiales.
16. Se crea la serie 100.36.7 Planes- Plan de Dirección.
17. Siendo función de la Dirección, su producción documental no era evidenciada en la TRD de 2011, los proyectos se veían reflejados al pueblo.

B- OFICINA DE REGISTRO --- 120 ORE

1. La serie B-3 Casos especiales se elimina. Casos especiales pasa a ser una tipología de la subserie 120.23 porque es una clase de devolución de registro, ya que son casos que tienen configuraciones para registrar en Derecho de Autor, pero la competencia es de otro Organismo.
2. La serie B-4 Modificaciones y correcciones, se elimina. La serie pasa a ser tipología de la serie Registro de Obras Actos y Contratos, ya que las modificaciones y correcciones se realizan sobre los registros de la serie, por motivo de solicitud de los autores o actos judiciales.
3. La serie B-5 Certificaciones, se elimina junto con tres subseries que la acompañan.
4. La serie pasa a ser la Subserie 120.8 Certificaciones de Registros de Derecho de autor y derechos Conexos y es un tipo especial de las solicitudes que realizan los usuarios externos para los registros que se realizan.
5. La serie B-6 Sistematización, se elimina. La serie es una tipología de la serie Registro de Obras Actos y Contratos, llamada Registros de los cuales uno es registro en línea que se tomaba como sistematización.
6. La serie B-7 Notas Remisorias, se elimina. La serie hace parte de la serie Devoluciones de solicitud de registro, ya que es un documento respuesta de las devoluciones.
7. Se adiciona la serie 120.53. Registro De Obras, Actos Y Contratos En Registro Nacional De Derecho De Autor
8. Registro de obras, actos y contratos (ROAC).
9. La serie es una de las funciones misionales más importante de la entidad, porque consigna todo lo relacionado en el registro de obras y que la anterior TRD no reflejaba.
10. Se adiciona la serie 120.22. Derechos De Petición
11. La Oficina de Registro responde a varias clases de solicitudes las cuales pueden ser albergadas en esta serie, y se dan dos especificaciones como subserie que son las certificaciones y las peticiones en los registros ya realizados.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



C-OFICINA ASESORA JURÍDICA --- 110 O AJ

1. La serie C-1 Conceptos y Peticiones, se elimina con tres subseries.
2. La serie C-3 Inscripción de Dignatarios, se elimina.
3. La serie pasa a ser subserie 110.54.4 denominada. Registro de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de la serie de
4. Las Subseries que componen a C-6 Sociedades de Gestión Colectiva, se eliminan y pasa a ser la serie Procesos de Inspección Vigilancia y Control 110.43 Con las correspondientes subseries tal como aparecen en la norma que plica para esta. Esto permite que como expedientes las Sociedades de Gestión Colectiva que vigila DNDA, pueden aumentar o disminuir y contener o no, actividades como auditoria, contrólales e investigaciones entre otros, sin modificar la TRD.
5. La serie C-7 Comité de Conciliación y Defensa Judicial, pasa a ser la serie 110.2. Actas, con la Subserie 110-2.8, donde todas las acciones o documentos que den pie a la reunión de Comité que darán consignadas en al Acta.
6. La serie C-8 Procesos Disciplinarios, pasa a ser la serie 110.46 denominada de igual manera
7. Se adiciona la serie 110-28 Informes. 110.28.9 Informes de Gestión, teniendo en cuenta resolución 136 de 2002 (**Anexo 5**)
8. Esta serie guarda toda clase de comunicación que realice la Oficina Jurídica, con otras organizaciones y las comunicaciones internas a nivel de las oficinas.
9. Se adiciona la serie 110. 1 acciones Constitucionales. Se realiza para separar estos mecanismos de protección de derechos de los procesos que adelanta la DNDA.
10. Se adiciona la Serie 110.3.3 Actos Administrativos / Resoluciones y la serie 110.13.2 Conceptos Jurídicos.

D- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO –300 STCID

1. Se adiciona la subserie 300.49. Programas de Capacitación en sus diferentes modalidades. Se suma a las capacitaciones ofrecidas por la entidad un servicio gratuito por plataforma de internet desde 2014 que capacita a los usuarios sobre el tema de Derecho de Autor.
2. La serie D4-Proyectos y Eventos, sigue como 300-25 denominada Estudios e investigaciones de derechos de autor, porque la Subdirección no adelanta proyectos sino investigaciones.
3. Se adiciona la serie 300-28 Informes. Esta serie guarda toda clase de comunicación que realice la Oficina Jurídica, con otras organizaciones y las comunicaciones internas a nivel de las oficinas.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



4. Se adiciona la serie convenios 300.20 en razón a la producción de documentos y a las funciones de la dependencia

E- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – 200 SA

1. La tabla completa es nueva, porque en Cabeza de la Subdirección Administrativa se encuentran grupos de trabajos de fuerte trascendencia y se veía la necesidad de documentación de control con las demás dependencias.

E- 1 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS ---201 GRH

1. Se modifican las subseries E-1.1 a E-1.3, Comisión de Personal, Bienestar Social y Capacitación en su orden, para que en la nueva serie 210-2 Actas, se tomen como subseries los cinco Comités en los cuales participa el área de Recursos Humanos.
2. La subserie E-1.4 Carrera Administrativa, pasa a ser la serie 210.7.
3. Se adiciona la serie 110-28 Informes.
4. Esta serie guarda toda clase de comunicación que realice la Oficina, con otras organizaciones y las comunicaciones internas a nivel de las oficinas.
5. Las series E-1.6.1 y E-1.6.2 que pertenecen al Manual de funciones y Manual de Inducción, se acoplan a la serie de Manuales 210.33, que maneja cada manual como tipología para que cuando se agreguen o se eliminen manuales no se de cambios a la TRD
6. Las series E-1.7, E-1.8 y E-1.9, manejan la información intercambiada con la Función Pública, el Fondo Nacional del ahorro y la Procuradora General, ESTAS son absorbidas por 210-28.5 Informes a Entes de control y entidades Externas.
7. En esta serie se puede colocar archivos con el nombre de otras entidades con las que se cambie información.
8. Se adiciona la serie 210-35 Nomina, para incluir temas de pagos a los funcionarios con entidades administradores de riesgos, Novedades de la Nómina, Bonos Pensionales y demás
9. Se adiciona la serie 210-36 Planes como el Institucional de Capacitación y sus referentes.
10. Se adiciona la serie 210.28.10 Informes de Prácticas y pasantías Estudiantiles, para archivar lo referente a afiliaciones, vinculación, hoja de vida y demás.
11. Esta serie también existe en la Subdirección de Capacitación, para llevar tipologías como notas, acuerdo con Entidades de Educación y el trabajo o investigación que se les asignara
12. . Se adiciona la serie 210.48.5 Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, para archivar toda la documentación que maneja el tema junto con las disposiciones que requiera normativamente

E-2 GESTIÓN FINANCIERA – 220 GF

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



1. La serie E-2 cambio de Presupuesto y Tesorería a 220.24 Estados financieros. El cambio se debe a que el personal que maneja la tabla maneja Información coligada a presupuesto, tesorería y contabilidad para que todo se agrupe en esta.
2. La subserie E-2.6 Banco Av Villas, fue eliminada. Las Entidades Bancarias con las que tiene relación la entidad no pueden ser subseries porque en caso de cambios, se tiene que modificar la TRD. Estos temas quedan en nueva serie de 220.14 Conciliaciones bancarias.
3. La subserie E-2.4 Planes de mejoramiento, se eliminó la serie.
4. Estos planes se tratan como 220-28. Información Interna que es con las dependencias de la Entidad.
5. La subserie E-2.7 Ministerio del Interior y de Justicia, se eliminó. Esta es 220-28.5 Información con organizaciones Externas.
6. Se crean: 220.6. Boletines de Deudores Moros del Estado, 220.10. Certificados de Disponibilidad Presupuestal, 220.21 Declaraciones Tributarias, son los archivos que se dan con entidades a las cuales se generan tributos, para esta serie se genera la subserie de ejecuciones tributarias que apartan los procedimientos de traslados, ejecuciones, vigencias entre otros. 220.32.1 Libros de contabilidad, consigna en las subseries todo el movimiento contable de la Entidad ya sea generalizado, 220.55. Registro de operaciones de Caja menor 220.56.3 Reporte de Información Contable pública.

E-3 GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS – 230 GABI

1. Las subseries E-3.1 y E-3.2 se eliminan.
El Kardex en una forma de inventario, junto con el inventario de propiedad planta y equipo y pasan a ser la serie 230-31 Inventarios, la cual detalla cada inventario que debe llevar en control el almacén como es el inventario general, por dependencias, funcionarios y demás que se deriven.
2. Las subseries E-3.3 Informe General de existencias se eliminan.
3. Se crea la serie 230-28.2 donde se registran todos los informes y movimientos contables que tenga que realizar el grupo para almacén e inventarios.
4. La serie E-3.5 Sistema de Gestión de Calidad, se elimina
5. Se crea la serie 230-28.9 Informes de gestión para transmitir cualquier Información que se tenga con las demás dependencias de la Entidad



6. Se crean: 230-2 Actas, para los comités de Bajas y Bienes y las actas de entrega de inventarios y bienes para los funcionarios. 230.19 Entradas y Salidas de Bienes, registra la documentación que se da cuando ingresa o sale bienes de para la Entidad.
7. 230.26. Historiales de bienes inmuebles, se registra toda la documentación por la adquisición de un bien y la documentación que tiene la tenencia del bien. 230-2 Actas, para los comités de Bajas y Bienes y las actas de entrega de inventarios y bienes para los funcionarios. 230.19 Entradas y Salidas de Bienes, registra la documentación que se da cuando ingresa o sale bienes de para la Entidad. 230.26. Historiales de bienes inmuebles, se registra toda la documentación por la adquisición de un bien y la documentación que tiene la tenencia del bien.

E-4 GRUPO DE COMPRAS- 240 GC

1. Las subseries E-4.1, E-4.2, E-4.3 y E-4.4 se eliminan por estar demasiado segregadas y ser Modalidades de Contratación, por esto pasan a ser una serie llamada 240.19.43 Contratos donde se colocan las demás modalidades de contratación y se especifica los tipos documentales.
2. La subserie E-4.5 Manual de Contratación y Procedimientos, se elimina por no contener tema de planes de compras, por ese motivo se adiciona la serie 240-33. Manuales y la subserie 240-33.4 Manual de Contratación.
3. Se adiciona la serie 240-28 Informes, para consignar la información con otras organizaciones o dependencias de la entidad.

E-5 GESTIÓN DE ARCHIVO – 250 GA (ANEXO 6)

1. Esta TRD es nueva y almacena el archivo de los tramites de producción y vida documental.

E- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS –260 GSI

1. Esta TRD e nueva y almacena temas concernientes al personal de Servicios Generales y el Mantenimiento de las instalaciones de la DNDA. Funciones establecidas según resolución 084 de 2002 (ANEXO 7)

F- UNIDAD DE CONTROL INTERNO --140 UCI

1. La serie F-1 Autocontrol, Se elimina
2. El tema de cultura es un acompañamiento que realiza el área de Control Interno.
3. La serie F-3 Valoración del Riesgo se elimina por ser tipología de los programas de auditoria.
4. La serie F-2 Evaluación y Seguimiento, se elimina.
5. El tema que se maneja en las asesorías y acompañamientos

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



6. Se adiciona: La serie 140-2 Actas para archivar la documentación que se genere en el Comité de Control Interno. La serie 140.28.1 Informe Anual de Evaluación al sistema de control interno La Serie 140.28.11 Informes de Redición de cuentas. La serie 140.33.5 Manual de ética y buen gobierno. 140.36.5 Plan de Auditorías. 140.36.9 Plan de mejoramiento institucional. 140.48.3 Programa Anuales de auditoría. 140.57. Reportes De Avance A La Gestión – FURAG.

7. Oficina creada mediante resolución 234 de 1995 (**ANEXO 8**)

G GRUPO DE PLANEACIÓN –130 GP

1. Se elimina la serie G-1 Indicadores de Gestión, pasando a ser parte de la serie 130-28 Informes. Esta serie pasa a guardar el intercambio de información entre oficinas para la consolidación de un solo documento.
2. La serie G-2 y G-3 de Comunicaciones con Organismos No y Gubernamentales pasarían su información.
3. La serie G-4 Plan de Acción, pasa a Integrar la serie 130-36 Planes, donde se ve de manera más amplia los planes que adelanta el área de planeación dentro de la entidad.
4. La serie G_5 Gestión de Calidad, pasa a ser un tema más integral en la serie 130.2.9 Actas de comité de Gestión de calidad, y 130.33.10 Manual de calidad.
5. Se adicionan las series: 130.4. Anteproyecto de presupuesto. 130.50.1 y 130.50.2 correspondientes a los proyectos de inversión y de cooperación que por función corresponden al área.

Oficina Creada mediante Resolución 997 de 1994 (**ANEXO 9**)

H UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION - 150 USI

1. Para la unidad de sistemas todas las series cambiaron, ya que el antiguo planteamiento no se encontraba lógicamente distribuido y no tomaba las funciones que debía realizar
Oficina creada mediante resolución 053 de 1996 (**ANEXO 10**).

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES – 400 SAJ

1. Es un área nueva en la DNDA, conformada mediante Decreto 1873 de 2015 y cuyas funciones se ven reflejadas en la TRD a convalidar.

UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO – 160 UCSC

1. Es un área nueva en la DNDA, conformada mediante Resolución Interna 256 de 2015 y cuyas funciones se ven reflejadas en la TRD a convalidar. (**ANEXO 11**)



CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE “FERNANDO HINESTROSA” – 390 CCA

1. Es un área nueva en la DNDA, conformada mediante Resolución del Ministerio de Justicia 271 de 2012 y cuyas funciones se ven reflejadas en la TRD a convalidar. **(ANEXO12 y 12A)**

5. CONTEXTUALIZACIÓN DE LA ENTIDAD

5.1. Historia Institucional, Contexto Geográfico Y Sociocultural

La Ley 86 de 1946 sobre derecho de autor constituye la expresión sobre el derecho de autor, en el cual la legislación colombiana se pone a tono con los adelantos tecnológicos, cuando acepta que la protección del derecho de autor comprende todo tipo de obras y creaciones del ingenio y del talento humano expresadas por cualquier medio conocido o por conocer.

A instancias del Ministerio de Educación Nacional, se crea la Oficina de Registro Nacional de la Propiedad Intelectual, determinando las bases de su estructura administrativa y reglamentando los procedimientos del registro. En efecto, el Artículo 65 de la Ley 86 de 1946, dispone lo siguiente: “Habrá en la capital de la República una Oficina de Registro Nacional de Propiedad Intelectual, separada del Ministerio de la Educación Nacional, pero que estará bajo la superintendencia de éste. Dicha Oficina será servida por un Director, llamado Registrador Nacional de Propiedad Intelectual, y por el personal subalterno que fija la ley respectiva”.

El Decreto 1148 de 1947, reglamentario de la Ley 86 de 1946, ordena que el registro de la propiedad literaria y artística, que venía funcionando en la Sección de Negocios Generales del Ministerio de Educación Nacional, sea entregado al director de la Biblioteca Nacional, mientras se organiza definitivamente la Oficina de Registro Nacional de la Propiedad Intelectual.

Dentro de este marco, el Estado colombiano consideró pertinente reglamentar algunos asuntos relacionados con la prensa y las publicaciones periódicas. Mediante la expedición de la Ley 29 de 1944, se creó un registro “sui-generis” para las publicaciones periódicas, cuyo control sería ejercido por el Ministerio de Gobierno. El Artículo 12 del Decreto 109 de 1945, reglamentario de la citada Ley 29, consignaba que: “En el Ministerio de Gobierno se llevarán los libros en los cuales se registrarán todos los periódicos que vean la luz pública en la nación, con la anotación de las publicaciones que han de prestar fianza y los que se exceptúan de tal requisito”. El Decreto Extraordinario 465 de 1951, le quita al Ministerio de Educación Nacional la competencia sobre la Oficina de Registro Nacional de Propiedad Intelectual, adscribiendo dichas funciones al Ministerio de Gobierno (actualmente Ministerio del Interior).

El Ministerio de Gobierno, mediante Resolución 258 del 17 de marzo de 1951, dispone que el Registro Nacional de Propiedad Intelectual fuera encargado a la Oficina de Orden Público de dicho Ministerio.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



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 especial significado el Decreto 1634 de 1960, pues en dicho decreto se crea, por primera vez, una infraestructura administrativa propiamente dicha, con la denominación de “Sección de Propiedad Intelectual y Prensa”.

De esta manera se muestra el recorrido historial de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, donde primero ostenta la categoría de Oficina (sin estructura administrativa), luego como Sección, División y Dirección de Ministerio.

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.

5.2. Aspectos de la unidad administrativa especial dirección nacional de derecho de autor- DNDA.

Misión

Fortalecer la debida y adecuada protección de los titulares del derecho de autor y de los derechos conexos contribuyendo al desarrollo de una cultura de respeto a estos derechos.

Fomentar la creatividad productiva, mediante el establecimiento de condiciones que permitan a la comunidad artística beneficiarse de sus obras y que de manera general conduzcan a incrementar el desarrollo de las industrias culturales y la riqueza del país.

Promover mecanismos que aseguren la observancia del derecho de autor y derechos conexos, garantizando el acceso a la justicia especializada y a los medios alternativos de solución de conflictos.

Convertir el conocimiento en oportunidad formando a los funcionarios de la entidad para que sean promotores y difusores del respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.

Constituir alianzas estratégicas, a nivel nacional e internacional, con los sectores público y privado para hacer realidad una cultura de respeto por el derecho de autor y los derechos conexos.

Visión

Ser una entidad líder, dinámica y reconocida que contribuya en forma permanente a la plena vigencia del respeto al derecho de autor y los derechos conexos.



5.3. Funciones DNDA

De acuerdo con el decreto 4835 de 2008 por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones (REPÚBLICA, 2008), son funciones de la entidad las siguientes funciones:

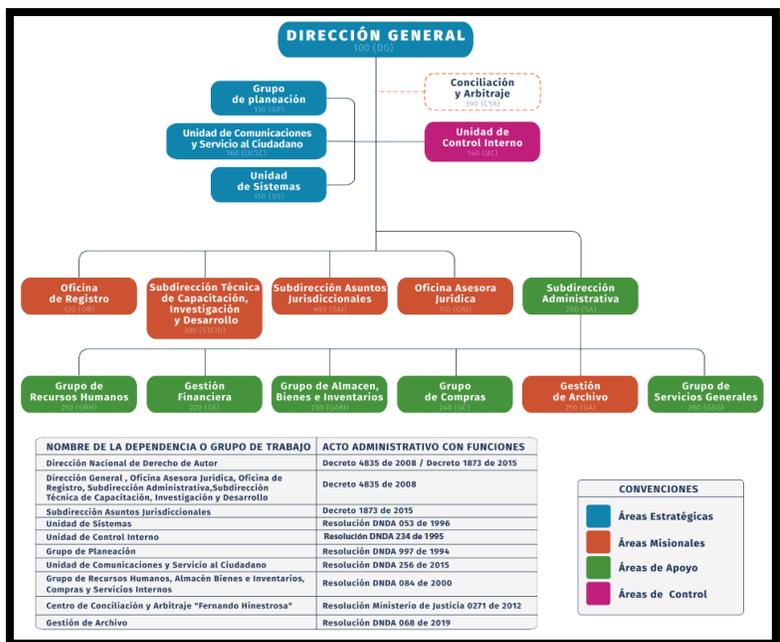
1. Diseñar, dirigir administrar y ejecutar las políticas gubernamentales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
2. Emitir conceptos sobre las normas que regulan el derecho de autor y los derechos conexos.
3. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano.
4. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia: los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.
5. Impulsar la adopción de normas que protejan el derecho de autor y derechos conexos y buscar su efectivo cumplimiento.
6. Mantener intercambio con las diferentes organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autoral, en el país o en el exterior.
7. Ejercer inspección y vigilancia sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, con el propósito de obtener el fortalecimiento integral de su gestión y asegurar niveles óptimos de eficiencia y transparencia.
8. Diseñar y desarrollar las estrategias para la creación de una cultura de respeto y protección del derecho de autor y derechos conexos a través de procesos de difusión y capacitación al interior y exterior de la entidad.
9. Brindar información bibliográfica, documental y audiovisual, nacional y extranjera, especializada y apoyar la investigación sobre el derecho de autor y los derechos conexos.
10. Administrar el Registro Nacional de Derecho de Autor, destinado a la inscripción de las obras literarias y artísticas, de los fonogramas, de los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos y de los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos, como medio de seguridad y publicidad a sus autores y/o titulares.
11. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno, con el fin de mejorar el desempeño y capacidad de la Dirección Nacional de Derecho de Autor para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios.
12. Ejercer, como autoridad nacional en materia de propiedad intelectual, funciones jurisdiccionales en los procesos relacionados con los derechos de autor y conexos.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c9bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



5.4. Estructura Orgánica De La Entidad

La estructura actual de la Dirección Nacional de Derecho de Autor se encuentra definida según DECRETO 1873 DE 2015 y Resolución interna DNDA No.066 de 11 marzo de 2019 (ANEXO 13), por el cual se adopta el nuevo organigrama de la Dirección Nacional de Derecho de Autor quedando de la siguiente manera:



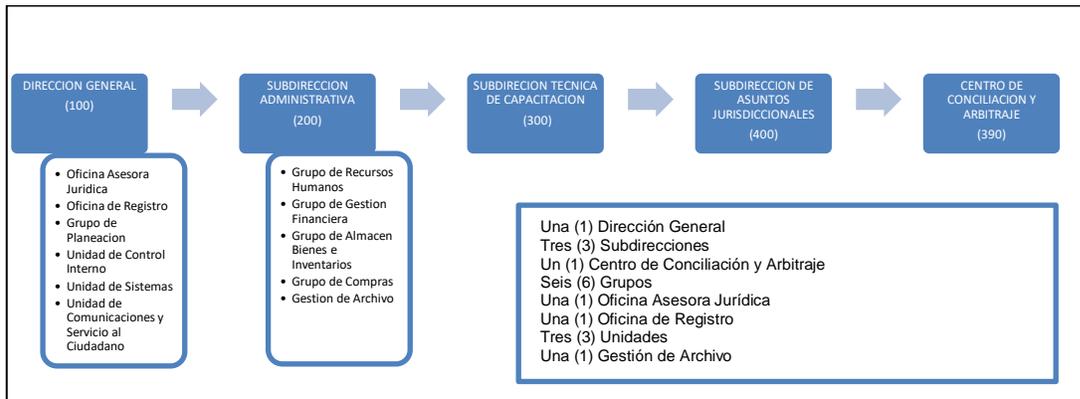
1. Estructura Orgánica de la DNDA

5.5. Codificación Dependencias Y Grupos De Trabajo

La Dirección Nacional de Derecho de Autor cuenta hasta la fecha con una planta de 53 funcionarios que conforman diecisiete dependencias, clasificadas así:

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c9bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx





No.	CÓDIGO	SIGLA (INTERNA)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
1	100	DIR	Dirección General
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
8	200	SAD	Subdirección Administrativa
9	210	GRH	Grupo de Recursos Humanos
10	220	GF	Grupo de 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
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"

Ilustración 2 Codificación dependencias DNDA

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



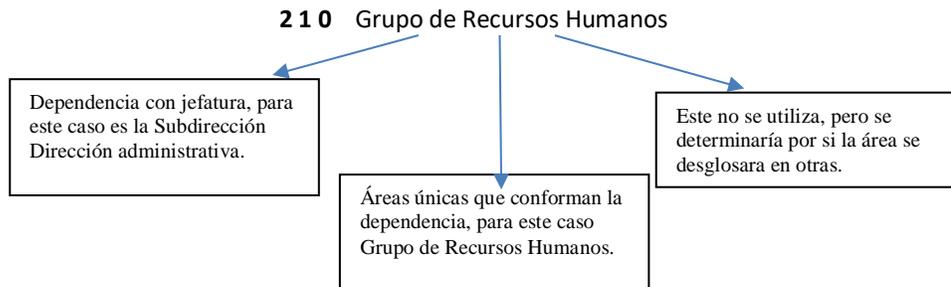
www.derechodeautor.gov.co
[/derechodeautorcol](https://www.youtube.com/derechodeautorcol)
[@derechodeautor](https://twitter.com/derechodeautor)
[@derechodeautor](https://www.instagram.com/derechodeautor)
[/derechodeautor](https://www.facebook.com/derechodeautor)

www.registroenlinea.gov.co
 Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17
 Teléfono (571) 7868220
 Línea PQRS: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co



El código se conforma según el planteamiento del artículo 2 del Decreto 4835 del 2008 y artículo 2 del decreto 1873 del 2015, donde el primer dígito es la oficina principal y el segundo dígito las áreas que la conforman y se deja un tercero por si a futuro se desglosaran más jerarquización dependiente.

Ej.:



5.6. Órganos Asesores Y Consultivos De La Entidad

No.	ORGANO	NORMA
1	Comisión de Personal	Resolución 55 de 2006
2	Comité de Convivencia Laboral	Resolución 235 de 2014
3	Comité Institucional de Gestión y desempeño (tiene varios comités absorbidos por MIPG)	Resolución 350 de 2018
4	Control Interno Disciplinario	Resolución 136 de 2002
5	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 066 de 1995

Ilustración 3. Órganos Asesores de la DNDA

Según la codificación anteriormente expuesta, y una vez culminada la etapa de consolidación de la información, las series y subseries identificadas se codificaron para cada una de las dependencias según orden alfabético y de 1 a N, conformando de esta manera el Cuadro de Clasificación Documental que se anexa al presente documento (**ANEXO 14**)



6. EJECUCIÓN METODOLÓGICA DE LA REALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD

Se realiza actualización de las TRD de la DNDA, por cambios organizacionales y modificación de funciones en las dependencias todo esto se estructura bajo los lineamientos dados por el AGN, establecidos según acuerdo 004 de 2019.

Bajo el anterior principio aplicamos las siguientes etapas de elaboración:

7.1. Investigación Preliminar

- Se reúne todos los actos administrativos internos y las disposiciones legales dados para regimiento de la entidad.
- Se analiza el organigrama de la Entidad junto con el acto administrativo de cada dependencia que indica cada una de las funciones de estas con el fin de ver si las series, subseries y tipologías documentales que se manejan son las indicadas o que cambios debían realizarse para que fueran más concisas a la dependencia y no se prestaran a cambios o doble interpretación.
- Se realizan los cambios necesarios al organigrama para identificar jerarquización de las oficinas, dentro de él se identifica con colores las áreas según sus procesos así:

	Procesos Estratégicos	Dirección General, Grupo de planeación, Unidad de Sistemas, Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
	Procesos Misionales	Oficina de Registro, subdirección técnica de capacitación, investigación y desarrollo, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales, Centro de conciliación y Arbitraje y Gestión de Archivo.
	Procesos de Apoyo	Subdirección Administrativa, Gestión Financiera, Grupo de Recursos Humanos
	Procesos de Evaluación y Control	Unidad de Control Interno

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\672226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Adicionalmente en un recuadro se socializa los actos administrativos de creación de las dependencias que contiene sus respectivas funciones.

- d. Previamente se socializa con los jefes y responsables de la organización de los archivos, para que analicen sus TRD, sus funciones y procedimientos, así cuando se consolide información sean conscientes y conocedores del tema.
- e. Entrevista con cada uno de los jefes y/o encargados de las dependencias y oficinas productoras documentales para identificar y concretar series, subseries, tipos y tipologías simples documentales.

Para lo anterior se realiza un algoritmo de los procesos según la función correspondiente para así determinar las unidades documentales intervinientes y formar la tipología documental.

- f. Concretado el punto e. determinar normativamente los tiempos de retención y para aquellos casos que no existe esta se concreta los años justos de trámite de la serie.
- g. Se evalúa nuevamente los tiempos de retención para socializar a los jefes los significados de los términos valores primarios y secundarios y con ello se valora la disposición final del documento.
- h. Por último, se aclaran procedimientos especiales que requiera la serie o subserie como porcentajes de selección, documentos obligatorios a seleccionar, medios de conservación, normatividad por la que se dan valoraciones de tiempos, entre otros.

El siguiente cuadro realiza un resumen de las actividades realizadas para llegar al producto que se presenta ante el AGN:

No.	FECHAS	ACTIVIDAD Y SOPORTE	RESPONSABLE
1	02/01/2019	Se realiza estudio de herramientas como TRD del 2011 que se tienen vigentes, junto con los procesos del SGC de las dependencias. Se revisa normatividad interna y externa para determinar disposiciones que lleguen al caso de inclusión en la actualización de TRD.	-Técnico administrativo de Gestión de Archivo.



No.	FECHAS	ACTIVIDAD Y SOPORTE	RESPONSABLE
		Se revisa funciones de la entidad junto con las funciones cada dependencia y área en los respectivos. <u>SopORTE:</u> Formato de posibles TRD. (evaluado en el Ítem 3)	
2	23/01/2017	Cronograma de revisión de las series planteadas con la cabeza de proceso para cada área de la entidad. Previa presentación de documento aclaratorio de conceptos. SopORTE: correos electrónicos de las fechas donde se cita a entrevistas y se da a conocer lo concertado a cada jefe después de cada entrevista.	-Asesor Dirección. -jefe oficina de Registro. -Jefe Oficina Asesora Jurídica -subdirector de la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo. -Pagador de Gestión Financiera -Técnico encargado del Almacén. -Coordinadora Grupo de Compras. -Técnico administrativo de Gestión de Archivo. -Jefe de Unidad de Sistemas -subdirector de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales. -jefe de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano. -jefe del Centro de Conciliación y arbitraje.
3	24/01/2017	Mesa de trabajo de TRD con el AGN, para discutir elementos de concepto técnico del 07/12/2016 y brindar asesoría para realizarlo. <u>SopORTE:</u> Acta de reunión AGN con DNDA	Eliana Paola Barragan- AGN -Técnico administrativo de Gestión de Archivo. -Profesional Universitario de la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo.
	25/01/2017 a 22/02/2019	Realización de cada uno de los ítems mencionados en la asesoría del funcionario de la AGN.	-Técnico administrativo de Gestión de Archivo.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



No.	FECHAS	ACTIVIDAD Y SOPORTE	RESPONSABLE
		Se realiza énfasis en la codificación para realizar fondos, subfondos, series y subseries.	
	25/01/2017 a 22/02/2019	Realización del listado de series y subseries con su respectiva definición	-Técnico administrativo de Gestión de Archivo.
	25/01/2017 a 22/02/2019	Adaptación del listado de Series y subseries al CCD y la realización de TRD	-Técnico administrativo de Gestión de Archivo.
	25/01/2017 a 22/02/2019	Realización de TRD, en base a los anteriores ítems, para que sea evaluada por cada uno de los jefes y firme el documento. <u>SopORTE:</u> formato TRD de la dependencia firmado	-Técnico administrativo de Gestión de Archivo.
	16/06/2017	Mesa de trabajo de TRD con el AGN, revisar ajustes realizados a la TRD, donde se indica a la entidad que pueden radicar la para adelantar el proceso de evaluación. (ANEXO 15 Y16)	Eliana Paola Barragan- AGN -Técnico administrativo de Gestión de Archivo.
	22/02/2019	Acta No.1 de Comité Institucional de Evaluación y Desempeño, donde se analizan y aprueban la convalidación de las TRD junto con sus anexos.	-Directora General - Subdirectora Administrativa -subdirector de la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo. -subdirector de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales. -jefe oficina de Registro. -Jefe Oficina Asesora Jurídica. -Coordinador de la Unidad de Control Interno.



No.	FECHAS	ACTIVIDAD Y SOPORTE	RESPONSABLE
	25/02/2019	Realización de actos administrativos como soporte de los cambios realizados a la actualización de TRD.	-Técnico administrativo de Gestión de Archivo. -directora
	08/03/2019	Firma de cada una de la TRD, para realización de Resolución interna No. 067 del 11 de marzo 2019, donde se actualizan las TRD.	Jefes de dependencias y áreas que aparecen en el organigrama actualizado de la entidad.
	24/11/2020	Mesa de trabajo Revisión de ajustes memoria descriptiva, relación series funciones, conformación de series y denominación de series	Técnico administrativo de Gestión de Archivo.
	11/12/2020	Mesa de trabajo Revisión tiempos de retención y disposición final	Técnico administrativo de Gestión de Archivo.

Ilustración 4 Relación de Actividades Proceso de Convalidación

7.2. Análisis De La Información Recopilada

El 80% de la información producida y/o recibida por la DNDA, es física, así mismo es su archivo central. Desde el año 1991 hasta el año 2011 el 100% de la documentación ha sido física, desde aproximadamente este último año, el 20% de los documentos han evolucionado a electrónicos, ya sea por digitalización de archivo, por ser resultado de tramites efectuados por aplicativos de otras entidades como el SIIF de Min Hacienda, SICAAD de Min Justicia, eKOGUI de Min Justicia, CHIP de la Contaduría General de la Nación, entre otros o por el registro en línea que tiene la entidad para sus obras.

La entidad no cuenta con recursos propios, su presupuesto depende del asignado por la nación, este presupuesto es limitado y bajo por ser una entidad pequeña con una planta de 52 funcionarios aproximadamente.

Dentro de los planes a mediano y largo plazo que tiene la entidad, se encuentran:

-Digitalización de archivo, para obras de los libros 5, 10 y 11, comprendiendo desde el primer año de registro hasta el año 2016.

Para este último año la entidad tomo una política de solicitar a sus usuarios como soporte de tramites de registro las obras en medios digitales Según Resolución interna No.131 del 2016 (ANEXO 5).

Digitalización de archivo para la serie de Hojas de vida.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



-Contratar o adquirir los servicios de un Gestor documental, que lleve el nacimiento de los documentos electrónicos, categorizando el documento según su TRD, realizar el estampado cronológico y/o la firma digital autorizada.

Este mismo Gestor también llevaría los tiempos de gestión y de disposición final, anunciado y trasladando los documentos de archivo.

La documentación de la se encuentra en los siguientes soportes documentales:

Físico: formato donde la información se plasma para que permita el trámite que deba darse, para la DNDA el papel es el soporte.

El cual es proyectado mediante una aplicación del paquete Office para luego ser impresa, haciendo valido el documento con la firma del puño y letra del productor y/o legalizador del documento.

Digital: forma externa de almacenamiento de la información, el soporte más utilizado son los discos ópticos CD o DVD, memoria flash USB o Discos duros extraíbles.

Electrónico: soporte donde la información es almacenada para su tratamiento en un medio diferente al papel, para nuestro caso se almacena en espacios de memoria que lleva la entidad en su sistema operativo.

Dentro la clasificación electrónica de los soportes de información de la DNDA, Se tiene establecido un procedimiento de gestión de backup sobre las Tablas de Retención Documental- TRD, el cual diariamente a las 10.00 pm dispara un backup sobre estas, este backup se conserva por el periodo de un mes.

Dicho procedimiento también aplica para los servidores y bases de datos.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



7.3. Exposición Del Formato De Tabla De Retención Documental (TRD)

1

1

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGO FC-DECC-0000 FECHA VERSION 0017

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE CONTROL INTERNO
(CODIGO, SIGLA Y NOMBRE)

2

SERIE	NOMBRE	CATEGORIA	DISPOSICION FINAL	COMENTARIOS
140	ACTAS			

3

4

PROCEDIMIENTO
(Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)

Los documentos generados en la serie se conservaran

6.4 Formato Sistema Gestión De Calidad: encabezado del formato de las TRD, dado por el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, contiene:

1. 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 número de versión

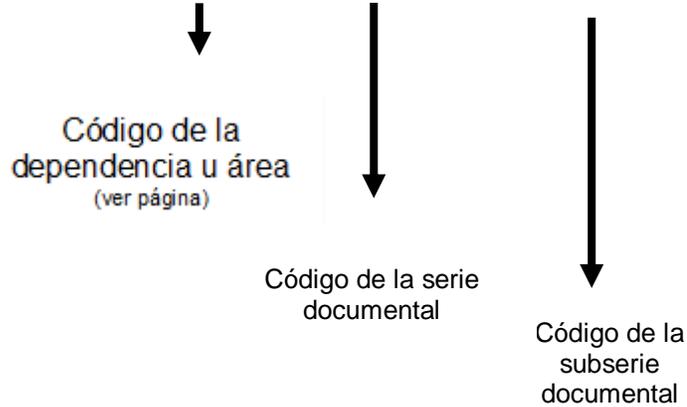
1. DEPENDENCIA PRODUCTORA: conformado por un código de tres dígitos que identifica la unidad o dependencia productora de documentos, seguida de la sigla y el nombre propio.
2. CÓDIGO DE SERIE: código de la serie o subserie documental compuesto por tres grupos de números ascendentes que lo dan el orden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

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Este código compuesto no se repite y que se describirá así

Ej. **140 - 2. 10**



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

La identificación de las unidades y los tipos documentales soporte de series y subseries, se desarrolló a través de algoritmos que se realizan para llevar a cabo el procedimiento de una función en específico.

Lo anterior es similar al análisis de caracterización de manuales de procedimientos.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE CONTROL INTERNO (CODIGO, SIGLA Y NOMBRE)												
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO (Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)		
D E P / O N D A R E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		G E S T I O N	C E M T R A L	CT	E		M/D	S
140	2		ACTAS		5							Los documentos generados en la serie se conservaran

4. 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.



Para realizar esta cuantificación se tuvo como base los valores de series y subseries de las TRD aprobadas anteriormente, los valores primarios, el uso y criterio de valoración documental que definieron los jefes de producción documental.

Adicionalmente la realizo una revisión de la normatividad que dicta tiempos preestablecidos para documentos.

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.

VALORES PRIMARIOS

Los documentos de valor primario para la entidad son los que sirven a la entidad en un tema por esto adquieren esta apreciación:

Valor administrativo: Son los documentos que se dicen ser activos mientras la oficina quien los recibe o productora los tiene en referencia activa para su gestión.

Valor Legal o Jurídico: documento que se deriva de derechos y obligaciones comunes y a fin del derecho de autor y que sirven como evidencia o prueba ante la ley

Valor Fiscal: documentos que prueban los gastos ante el tesoro nacional y que también son del orden tributario.

Valor Contable: documentos que demuestran el estado y los movimientos económicos de la entidad como lo son ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimonio.

Valor Técnico: documentos que se reciben y/o producen para demostrar las funciones misionales de la entidad.

5. 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): se realiza eliminación cuando los documentos pierden cualquier valor primario y no adquieren valor histórico o científico.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Se destruirá el 100% de la documentación de la carpeta pasado el tiempo estipulado para tal fin. Esta destrucción se realiza bajo especificaciones del artículo 15 de acuerdo 04 de 2013.

“(…)

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. *La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.*

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento

1. *Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;*
2. *Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;*
- *La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;*
1. *Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;*
2. *El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;*
3. *La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2013)*



Después de surtido este trámite se legaliza la acción en un acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que emite la fecha de destrucción por el método de picado.

En el inventario de archivo quedara la existencia del material eliminado, en casillas de color rojo.

- Digitalización (D): 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.

Esta técnica será para documentos que adquieran valores secundarios y se dispondrá en Comité encargado del tema, dejando la anotación en el procedimiento de la TRD.

- Selección (S): Se determina la disposición de selección documental por el gran volumen que ocupa en espacio físico en la bodega que se tiene para tal fin.

Medida que reduce costos en material para archivo y cancelar la posibilidad de tener que contratar un espacio adicional o más grande.

Los documentos seleccionados quedaran en la carpeta original y en su hoja de control de cambios quedaran consignados los folios y la razón de su movimiento.

El porcentaje que se selecciona es una muestra representativa de la serie documental que tiene índice de consulta y valores secundarios.

Los demás documentos se eliminan por que se encuentran en otras series o expedientes que son de conservación total para la dependencia que los consolida. Los documentos también son eliminados por que han perdido cualquier valor primario y no adquieran valor histórico o científico.

7. 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.

7. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

Los tiempos de permanencia en cada una de las etapas del ciclo vital de las series y subseries se determinó según los siguientes aspectos:

- Cierre, liquidación o documento que determine la culminación de los trámites de los expedientes.
- A partir de lo anterior se determina un periodo más para algunas series documentales teniendo en cuenta el volumen de consulta de estas.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\672226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- Se tuvo en cuenta información del Banco terminológico del Archivo General para algunas series documentales.
- Los tiempos de permanencia también fueron definidos según la normatividad aplicable para los documentos, tal es el caso de los documentos financieros y contables, contratos, historias laborales, procesos disciplinarios, procesos judiciales, entre otros.

Dentro del contenido normativo que se tuvo en cuenta para la determinación de los tiempos de retención podemos mencionar entre otros las siguientes normas:

Normatividad	Serie documental
Ley 962 de 2005	Certificados de disponibilidad presupuestal, conciliaciones bancarias, declaraciones tributarias, estados financieros, anteproyecto de presupuesto, boletines de deudores morosos del estado, comprobantes contables
Decreto 1072 de 2015	Acta comité de brigadas de emergencia
Decreto 1143 de 2014	Acta comité paritario de seguridad y salud en el trabajo- COPASST
Resolución 652 de 2012 ley 1010 de 2006	Acta comité de convivencia laboral
Decreto 1069 de 2015	Actas de comité de conciliación y defensa judicial
Decreto 1083 de 2015	Actas de comité institucional de gestión y desempeño
Acuerdo 060 de 2001.	Consecutivo de comunicaciones oficiales
Artículo 110 del código general del proceso	Consecutivo de fijaciones en lista Consecutivo de oficios secretariales Convenios de cooperación
Artículo 589. Del código general del proceso	Medidas cautelares extraprocesales
Ley 1045 de 1978	Nomina

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Decreto ley 3135 de 1968 Decreto 1083 de 2015	
Decretos 4835 de 2008 Norma internacional 351 de 1993 ley 44 de 1993, Decreto 3942 de 2010 Ley 1493 de 2011	Procesos de asuntos jurisdiccionales de derechos de autor y Derechos conexos Procesos de inspección vigilancia y control Procesos administrativos a sociedades de gestión colectiva
Artículo 43 de la ley de arbitraje y mediación ley 1563 de 2012	Procesos de conciliación
Ley 1437 de 2011	Procesos jurídicos Historias laborales
Ley 1562. De 2012	Programa de seguridad y salud en el trabajo SST
Ley 23 de 1982, Ley 1403 de 2010	Registro de obras, actos y contratos en registro nacional de derecho de autor
Ley 1755 de 2015	Derechos de petición
Ley 80 de 1993	Contratos

Tabla N°2 Relación de normas para definición de Tiempos de Retención

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Según la norma La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. (ACUERDO 004 , 2019) por lo cual, se debe indicar entre otros aspectos, cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Es así como entre los soportes técnicos que justifican la actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) para su elaboración y posterior aprobación por parte del Archivo General de

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



la Nación – AGN es necesario soportar la valoración de los documentos para ampliar y justificar lo que se especifique en el procedimiento y la disposición final de las series documentales, permitiendo tener una mayor asertividad sobre las decisiones que se tomen a partir de la identificación de los valores primarios (administrativos, testimoniales, legales, jurídicos, fiscales, técnicos y contables) y los valores secundarios (histórico, patrimonial, cultural, científico o investigativo).

Para el presente documento, un aspecto a resaltar en el proceso desarrollado en los criterios valorativos asignados a las series documentales es además de la entrevista en cada una de las áreas, una indagación de normas que aplican al estado colombiano relacionadas a los documentos, el valor probatorio de los mismos y el análisis de las funciones de las áreas.

A continuación, se detalla cada uno de los criterios que se tuvieron en cuenta dentro de la etapa de valoración documental en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA.

8.1. Valores Primarios

Los documentos generados por la Dirección Nacional de Derecho de Autor que por su naturaleza tienen valores primarios, constituyen un recurso primordial para la administración. Aquellos documentos que extinguen sus valores primarios y poseen valores secundarios conformarán el archivo histórico. Se consideraron los valores primarios aquellos referentes a los de características administrativas y que comprenden los siguientes valores:

8.2. Valor Administrativo

Todos los documentos producidos o recibidos desde las dependencias de la Entidad desde su producción adquieren valores administrativos dado que evidencian el desarrollo de la gestión realizada desde el cumplimiento de sus funciones. Además, poseen un valor intrínseco para la administración como evidencia de la misma acción estatal. Es así como el valor administrativo hace referencia al uso que le da todo organismo o entidad que produce o recibe el documento, mientras este se encuentra vigente

Por lo anterior, todas las series documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Dirección Nacional de Derecho de Autor conservan el valor administrativo desde que se producen los documentos que conforman cada una de estas. **A continuación, se relacionan las series documentales que cuentan con valores administrativos:**

- Informes de Gestión
- Certificaciones de registros de derecho de autor y derechos conexos

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- Reportes de avance a la gestión – FURAG
- Informes a Entes de control y entidades externas
- Reporte de Asesorías y soporte técnico
- Boletín de prensa
- Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas
- Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas
- Actas de Reunión Subdirección Administrativa
- Informes de Practicas y pasantías estudiantiles
- Comprobantes de entradas y salidas de almacén
- Instrumentos de control de préstamos documentales
- Instrumentos de control Transferencias
- Manual de Gestión de Archivo
- Registro de Personal de Servicios Generales
- Informes de Asesoría y acompañamiento

8.3. Valor Jurídico

En este aspecto, el valor primario se deriva de los derechos u obligaciones legales de los documentos que se regulan por un derecho común. De esta manera se trata de evaluar los usos que se puedan analizar en el sentido de proteger los derechos civiles, jurídicos, de propiedad, entre otros tanto para la entidad productora como para los ciudadanos, cuyo derecho del libre acceso a la información está consagrado en la Constitución Política (CONGRESO DE LA REPÚBLICA, 1991)

A continuación, se relacionan las series documentales que cuentan con valores Jurídicos:

- Procesos Contractuales Declarados Desiertos
- Reporte de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal
- Informes de Asesoría y acompañamiento

8.4. Valor Legal

Este valor hace se determina a partir del análisis que hace referencia al uso de las series documentales como fiel testimonio ante la ley, y como elemento probatorio ante un proceso judicial ya sea como defensa y

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



protección o en contra de la entidad o un tercero. Por lo que todos aquellos documentos generados en la DNDA que puedan servir como elementos probatorios deben tenerse en cuenta para conservación.

A continuación, se relacionan las series documentales que cuentan con valores legales:

- Procesos contractuales declarados desiertos
- Reporte de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal

8.5. Valor Contable

Según lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 del 2005 los libros y papeles del comerciante y de no comerciantes (que no se encuentran en un medio magnético), se deben conservar por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta, sin perjuicio de términos menores consagrados en otras normas. Para el caso de esta propuesta de Tabla de Retención Documental, se consideró el tiempo de 20 años en el Archivo Central, acogiéndose a la Norma (Código de Comercio Art. 60).

En desarrollo de lo anteriormente previsto, los periodos de retención de los asuntos o series contables y tributarias se armonizan con base en dichas normas, estableciendo como tiempo de retención de los documentos en diez (10) años. A continuación, se relacionan las series documentales que cuentan con valores contables:

- Acta de comité de bajas y bienes
- Anteproyecto de presupuesto
- Boletines de deudores morosos del estado
- Certificados de disponibilidad presupuestal
- Conciliaciones bancarias
- Declaraciones tributarias
- Certificados de disponibilidad presupuestal
- Comprobantes contables
- Libros de Cuentas por pagar
- Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC
- Registros De Operaciones De Caja Menor
- Reporte de información Contable Pública

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



8.6. Valor Fiscal

Identifica los documentos que contienen información de fiscalización sobre cuentas y movimientos económicos de la entidad y en los cuales se puede ver información de tesoro o hacienda pública.

A continuación, se relacionan las series documentales que cuentan con valores Fiscales:

- Reportes de avance a la gestión – FURAG
- Informes a entes de control y entidades externas
- Reporte de información contable pública
- Registros de operaciones de caja menor
- Programas anuales mensualizados de caja -PAC
- Libros de cuentas por pagar
- Libros de gastos
- Declaraciones tributarias
- Conciliaciones bancarias
- Comprobantes contables
- Certificados de disponibilidad presupuestal
- Boletines de deudores morosos del estado

8.7. Valor Técnico

El valor técnico corresponde a los atributos de los documentos producidos y recibidos por la DNDA en virtud de misión, entre otras podemos identificar las siguientes subseries documentales:

- Reporte de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal
- Certificaciones de registros de derecho de autor y derechos conexos

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



8.8. Valores Secundarios

Los valores secundarios son aquellos que adquieren los documentos una vez pierden los valores primarios porque la información que contienen es relevante como testimonio histórico, criterio científico, cultural o misional.

8.9. Valor Histórico

Identifica el impacto de la información contenida en la serie documental respecto al aporte que puede realizar a las generaciones futuras como testimonio de los hechos y acontecimientos, analizando los diferentes usos que se le puede dar a la información.

En el proceso de valoración se toma en cuenta que los documentos cuentan con alguna de estas características:

- Registran acontecimientos históricos, tanto para la DNDA como para la sociedad en general.
- Guardan información que aporta datos de legislaciones derogadas o gobiernos reformados.
- Contienen datos de personas de interés histórico.
- Conservan información de lugares emblemáticos o culturales.
- Contiene información de grupos sociales específicos como marginados, desplazados, entre otros.

Podemos señalar algunos ejemplos de documentos que dan cuenta del valor histórico y que actualmente se encuentran dentro del acervo documental de la entidad:

- En 1866 la primera obra registrada denominada Revista Judicial
- Obra inédita de Jorge Isaac “Maria” registrada en 1963
- “Estudios y diseños por el sistema de precio global fijo y la construcción a precios unitarios fijos sin formula de ajuste para el patio en la troncal de las caracas por el tunal para el proyecto tras milenio en Bogotá”

En este sentido, las series que para efectos de su conservación de manera permanente adquieren valores históricos son las siguientes:



- Acciones constitucionales
- Actas de Comité de Gestión de Calidad
- Actas Comité Coordinación del Sistema de Control Interno
- Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Actos administrativos
- Anteproyecto De Presupuesto
- Conceptos Jurídicos
- Consecutivo de fijaciones en lista
- Consecutivo de notificaciones por estado
- Consecutivo de oficios secretariales
- Derechos De Petición
- Estados Financieros
- Estudios e investigaciones de derechos de autor
- Historiales de bienes inmuebles
- Historias laborales
- Informe Anual de Evaluación al sistema de control interno
- Informes de Redición de cuentas
- Instrumentos Archivísticos
- Manual de Calidad
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual Participación Ciudadana
- Manual de Comunicaciones de la DNDA
- Manual de Funciones
- Manual de Contratación
- Medidas cautelares extraprocesales
- Plan Anual de Auditorias a Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras
- Plan de Auditorias
- Plan de comunicaciones
- Procesos administrativos a sociedades de gestión colectiva
- Procesos bibliográficos
- Procesos de arbitramento
- Procesos de asuntos jurisdiccionales de derechos de autor y derechos conexos
- Procesos de conciliación
- Procesos de inspección vigilancia y control

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- Procesos de seguimiento a casos relacionados con la función pública
- Procesos de visitas reuniones y encuentros con organismos internacionales
- Programas de capacitación
- Proyecto de Inversión
- Proyectos de ley
- Pruebas anticipadas o extraprocesales
- Registro de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión Colectiva
- Registro de obras, actos y contratos en registro nacional de derecho de autor

8.10. Valor Patrimonial

Comprende los documentos que, por sus características, transfieren información a generaciones futuras como legado a los sucesos acaecidos en determinado momento, tomando valores incalculables por su contenido y características de soporte. Por lo anterior, ciertamente los documentos generados en la DNDA adquieren valores patrimonial comprendidos en todas aquellas obras científicas, literarias y artísticas las cuales se comprenden todas las creaciones del espíritu en el campo científico, literario y artístico, cualquiera que sea el modo o forma de expresión y cualquiera que sea su destinación, tales como: los libros, folletos y otros escritos; las conferencias, alocuciones, sermones y otras obras de la misma naturaleza; las obras dramáticas o dramático musicales; las obras coreográficas y las pantomimas; las composiciones musicales con letra o sin ella; las obras cinematográficas, a las cuales se asimilan las obras expresadas por procedimiento análogo a la cinematografía, entre otras, lo cual implica un valor patrimonial incalculable en cada una de ellas. Dentro de las series y subseries comprendidas en este ítem se destacan las siguientes:

- Registro De Obras, Actos Y Contratos En Registro Nacional De Derecho De Autor
- Historiales de bienes inmuebles
- Procesos bibliográficos



8.11. Valor Cultural

El valor cultural corresponde a la cualidad documental que por su contenido da testimonio de hechos, tradiciones, vivencias, hábitos, valores, costumbres, desarrollos sociales u otros propios de la comunidad y de su identidad. Particularmente, los valores culturales reflejados en los documentos de la DNDA, y en especial los documentos de carácter misional se evidencia el establecimiento de condiciones que permiten a la comunidad artística beneficiarse de sus obras y que de manera general conducen al incremento del desarrollo de las industrias culturales y la riqueza del país. Es así como las obras registradas dan cuenta de situaciones y hechos cotidianos, narraciones de costumbres, anécdotas y sucesos que ilustran en cada una de ellas costumbres y tradiciones de nuestro entorno, a su vez en muchas de ellas se vislumbran los paisajes y se dibujan en los versos el homenaje a muchos sitios, pueblos, ciudades y regiones destacando los aspectos más sobresalientes en cada uno de ellos.

Por otra parte, los documentos de la DNDA son fuente literaria, de aprendizaje y enseñanza por cuanto muchas obras inéditas se convierten posteriormente en obras editadas que sirven como fuente bibliográfica para instituciones educativas del país. Adicionalmente podemos encontrar en las obras musicales toda una gama de expresiones artísticas y culturales del pasado y presente que claramente representarán los valores culturales más llamativos de nuestra sociedad.

Dentro de las series y subseries documentales que adquieren valores culturales podemos señalar las siguientes:

- Actos administrativos
- Procesos administrativos a sociedades de gestión colectiva
- Procesos de visitas reuniones y encuentros con organismos internacionales
- Acciones constitucionales
- Procesos de inspección vigilancia y control
- Registro de obras, actos y contratos en registro nacional de derecho de autor
- Historias laborales
- Procesos de seguimiento a casos relacionados con la función pública
- Historiales de bienes inmuebles
- Estudios e investigaciones de derechos de autor
- Procesos bibliográficos
- Programas de capacitación
- Proyectos de ley
- Procesos de arbitramento

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- Procesos de conciliación
- Consecutivo de fijaciones en lista
- Consecutivo de notificaciones por estado
- Consecutivo de oficios secretariales
- Procesos de asuntos jurisdiccionales de derechos de autor y derechos conexos
- Medidas cautelares extraprocesales
- Pruebas anticipadas o extraprocesales
- Informes de Cumplimiento en Normas de Derecho de Autor sobre Software (CDAS)

8.12. Valor Científico o Investigativo

Dentro de estos valores se destacan aquellos documentos que poseen cualidad documental y que registran información relativa a la creación de conocimiento en las áreas del saber, esencialmente dentro del registro de obras se encuentran documentos de gran valor que dentro de su contenido aportan conocimiento e información investigativa y que sin lugar a duda serán insumo para nuevas investigaciones, podemos mencionar algunos títulos que desde ya implican la identificación de características investigativas ejemplo: “METODOLOGÍA Y TÉCNICA DE LA INVESTIGACIÓN JURÍDICA”, por lo anterior podemos destacar las siguientes series y subseries documentales:

- Procesos de arbitramento
- Convenios de cooperación
- Estudios e investigaciones de derecho de autor
- Procesos Bibliográficos
- Programas de capacitación
- Manual de Funciones
- Plan Institucional De Capacitación e incentivos

9. OPCIONES DE DISPOSICIÓN FINAL

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



La disposición final de los documentos corresponde a la decisión resultante de un trabajo conjunto de las áreas y especialistas de la valoración hecha en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos registrada en las Tablas de Retención Documental con miras a que esta se conserve totalmente, se microfille, se seleccione o se elimine.

Para el caso partículas de las Tablas de Retención Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor se determinaron los siguientes aspectos:

9.1. Conservación Total

La conservación total tiene como fin conservar las series documentales valoradas como patrimoniales, ya que evidencian y reportan interés para la investigación, la historia y contiene elementos culturales; su conservación será permanente, bajo los cuidados técnicos de conservación que permitan la transferencia al archivo histórico para su uso, consulta y difusión.

Sumado a lo anterior, se conservarán permanentemente las series documentales de carácter misional correspondiente a la razón de ser de la entidad, y se tendrán en cuenta las categorías de los documentos que cita la circular externa No. 3 denominada "Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental (ARCHIVO GENERAL D ELA NACIÓN, 2015), que son los siguientes:

- Actas de comités decisorios y consultivos
- Actos Administrativos de carácter dispositivo (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, etc)
- Documentos relativos a proceso de reorganización administrativa
- Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad
- Manuales de funciones y procedimientos
- Estudios Técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultoras)
- Contratos y Convenios Internacionales
- Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)
- Conceptos técnicos, peritajes y dictámenes.
- Series Documentales que den cuenta de procesos intelectuales realizados por sus autores (tales como estudios, estadísticas, análisis y proyecciones, informes de investigaciones, análisis de encuestas, entre otros)

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- Series que permitan explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.
- Tratados, contratos y convenios con organismos internacionales
- Documentos de marcas y patentes
- Diseños y sus documentos de soporte
- Series Resultantes de muestreo estadístico (selección archivística) Este proceso se encuentra sustentado bajo los siguientes fundamentos:

9.1.1. Sustento Jurídico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. [en línea]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos. [en línea]. Disponible en: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa No. 003 de 27 de febrero de 2015. Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental. [en línea]. Disponible en: <http://normativa.archivogeneral.gov.co/inicio/circulares/>

9.1.2. Condiciones Generales

Una vez recopilada la información se determinaron las siguientes consideraciones para este criterio:

CRITERIO VALORACIÓN	DE	SERIE TRD
Series Misionales Conservación Total		110.43 Autorizaciones De Funcionamiento Y Reconocimiento De Personería Jurídica De Sociedades De Gestión Colectiva Y Entidades Recaudadoras. 110.54.4 Registro De Inscripción De Dignatarios De Sociedades De Gestión Colectiva. 120.8 Certificaciones De Registros De Derechos De Autor Y Derechos Conexos.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdfb2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



CRITERIO VALORACIÓN	DE	SERIE TRD
		120.53 Registro De Obras, Actos Y Contratos En Registro Nacional De Derecho De Autor. 400.34 Medidas Cautelares Extraprocesales. 400.41 Procesos De Asuntos Jurisdiccionales De Derechos De Autor Y Derechos Conexos. 400.52 Pruebas Anticipadas O Extraprocesales 390.54.3 Registro De Informes Del Conciliador 390.40 Procesos De Arbitramento 390.42 Procesos De Conciliación
Actos Administrativos de carácter dispositivo (Decretos, Acuerdos, Resoluciones, etc)		100.3 Circulares 100.2 Directivas 110.3 Resoluciones
Actas de comités decisorios y consultivos		130.2.10 Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño 140.2. Actas del Comité Sectorial de Auditoría 140.28. Informe Anual de Evaluación al sistema de control interno 210.2.2 Acta Comité de Convivencia laboral 210.2.3 Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST 210.2.4 Acta de Comisión de Personal 250.2. Actas de comité interno de Archivo
Documentos relativos a proceso de reorganización administrativa		210.7. CARRERA ADMINISTRATIVA
Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad		100.36 Plan de Dirección 110,36 Plan Anual de Auditoría a Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras 130.36. Plan anticorrupción y atención al ciudadano 130.50.2 Proyecto de Inversión 140.36. Plan de Auditorías 140.48. Programa Anuales de auditoría

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



CRITERIO VALORACIÓN	DE	SERIE TRD
		160.36. Plan de comunicaciones 210.36. Plan Institucional de Capacitación e Incentivos 210.44. Procesos De Seguimiento A Casos Relacionados Con La Función Pública 250.36. Planes
Manuales de funciones y procedimientos		130.33. Manual de Procesos y Procedimientos 140.33. Manual de ética y buen gobierno 210.33. Manual de funciones 240.33. Manual de contratación 260.33. Manual Responsabilidad Ambiental de la DNDA frente al manejo de residuos y sus resultado
Estudios Técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultoras)		250.30. Tablas de Valoración Documental
Contratos y Convenios Internacionales		300.20.1 Convenios de cooperación
Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)		100.28 Informes A Entes de Control y entidades externas 100.37. Procesos Administrativos A Sociedades De Gestión Colectiva 120,28 informes de Gestión 130.4. Anteproyecto De Presupuesto 130.28. Informes A Entes de Control y entidades externas 160.33. Manual Participación Ciudadana 200.28.5 Informes A Entes de Control y entidades externas 220.28. Informes de Gestión 230.28.2 Informe Contable de Almacén 260.28.5 Informes A Entes de Control y entidades externas 390.22. Derechos De Petición
Tratados, contratos y convenios con		100.45 Procesos De Visitas Reuniones Y Encuentros Con Organismos Internacionales

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



www.derechodeautor.gov.co
[/derechodeautorcol](https://www.youtube.com/derechodeautorcol)
[@derechodeautor](https://twitter.com/derechodeautor)
[@derechodeautor](https://www.instagram.com/derechodeautor)
[/derechodeautor](https://www.facebook.com/derechodeautor)

www.registroenlinea.gov.co
Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17
Teléfono (571) 7868220
Línea PQRS: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co



CRITERIO VALORACIÓN	DE	SERIE TRD
organismos internacionales		

Tabla N°3 Criterios de Valoración para conservación Total

9.2. Medio técnico

Este proceso se encuentra sustentado bajo los siguientes fundamentos:

9.2.1. Sustento Jurídico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. [en línea].

Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

Directiva 004 de 2012, por la cual se establecen directrices sobre eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública

Acuerdo 003 de 2015 por el cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Circular Externa N° 005 de 2012, que contiene recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel, y que brinda una línea base para la formulación de proyectos de digitalización.

NTC-5985: información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.

- GTC-ISO/TR 15801:2014 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y fiabilidad.

- NTC/ISO 15489-1:2010 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. generalidades

- GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Informaciones y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía

Así las cosas, a continuación, se resume las condiciones generales para adelantar procesos de digitalización



TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS	SERIES DOCUMENTALES
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.	100.3 Circulares 100.2 Directivas 110.3 Resoluciones
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad.	110.43 Autorizaciones De Funcionamiento Y Reconocimiento De Personería Jurídica De Sociedades De Gestión Colectiva Y Entidades Recaudadoras. 110.54.4 Registro De Inscripción De Dignatarios De Sociedades De Gestión Colectiva. 120.8 Certificaciones De Registros De Derechos De Autor Y Derechos Conexos. 120.53 Registro De Obras, Actos Y Contratos En Registro Nacional De Derecho De Autor. 400.34 Medidas Cautelares Extraprocesales. 400.41 Procesos De Asuntos Jurisdiccionales De Derechos De Autor Y Derechos Conexos. 400.52 Pruebas Anticipadas O Extraprocesales 390.54.3 Registro De Informes Del Conciliador 390.40 Procesos De Arbitramento 390.42 Procesos De Conciliación

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS	SERIES DOCUMENTALES
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias	100.28 Informes A Entes de Control y entidades externas 100.37. Procesos Administrativos A Sociedades De Gestión Colectiva 120,28 informes de Gestión 130.4. Anteproyecto De Presupuesto 130.28. Informes A Entes de Control y entidades externas 160.33. Manual Participación Ciudadana 200.28.5 Informes A Entes de Control y entidades externas 220.28. Informes de Gestión 230.28.2 Informe Contable de Almacén 260.28.5 Informes A Entes de Control y entidades externas 390.22. Derechos De Petición
Digitalización certificada	SI	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada. Estándares adoptados por los organismos competentes. Requiere firma digital o electrónica	

Tabla No 4 Condiciones generales para procesos de digitalización

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



9.2.2. Condiciones Generales

El proceso de conservación en medio técnico se realizará una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central.

Así mismo, se deberá exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad el proceso que se requiere iniciar.

Se requiere haber efectuado los procesos técnicos de organización según la normatividad para así asegurar que los expedientes se encuentran organizados, foliados e identificados correctamente y que corresponden a la serie documental a digitalizar.

Identificar las Series documentales susceptibles de aplicación del proceso técnico

Realizar el análisis técnico y la proyección para la selección de un especialista en el mercado que realice el proceso teniendo en cuenta las políticas para el proceso de microfilmación respecto a calidad, requisitos y condiciones.

Identificar los casos en los que se debe contemplar lo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN en el Acuerdo 008 de 2014, Artículo 14.

9.3. Selección

Este proceso consiste en, determinar la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo aleatorio, sistemático etc. (MURILLO, MANUAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL, 1983)

Se aplican en las Tablas de Retención Documental los criterios cualitativos y cuantitativos en las series documentales con esta disposición.

Mediante el proceso de selección se puede optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo, así como ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora, reducir costos en espacio, tiempo y materiales y garantizar la conservación documental.

El proceso de selección requiere un conocimiento amplio de la Entidad en la producción de los documentos. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales que incluyan, de una parte, la documentación administrativa (historia laboral, nóminas, inventarios de bienes, declaraciones tributarias, egresos) y la documentación misional, específica o característica que refleje las funciones de la entidad. Para llevar a cabo este proceso se debe tener en cuenta que esta puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia y se aplica a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series y por ende su valor informativo no amerita su conservación total.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer qué documentos deben ser eliminados. (MURILLO, COMO SELECCIONAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO, 2006)

9.3.1. Condiciones generales

Los documentos no seleccionados se eliminan de acuerdo con el procedimiento Eliminación Documental. El tamaño de la muestra depende del volumen de producción documental de la dependencia por lo que para las series documentales de mayor producción el porcentaje será menor.

9.3.2 Criterios de selección

Criterios Cualitativos

CRITERIO DE SELECCIÓN	CODIGO SERIE TRD
Muestreo sistemático/selección extrínseca	Sólo se debe aplicar a series documentales muy voluminosas y homogéneas (Acciones Constitucionales, Contratos)
Criterio cronológico	Seleccionar la documentación de determinados años. Se tendrá en cuenta un expediente por cada año de producción documental (Plan Anual de Adquisiciones 240.36.2)
Criterio topográfico	Mediante este criterio se conservan los documentos íntegros de ciertas áreas geográficas o regiones tomando como base razones económicas, demográficas, artísticas o propiamente geográficas, por ejemplo: regiones industriales, regiones agrícolas, ciudades rurales.
Criterio temático	Aplicar a series documentales según su relevancia temática, aquellas series documentales que generan mayor relevancia para la entidad. (110.13.2 Conceptos jurídicos, 110.22 DERECHOS DE PETICION, 110.46. Procesos Disciplinarios, 110.47 Procesos Jurídicos, 110.47.3 Procesos penales 120.13.1 Conceptos de Registro en Derecho en Autor- CRDA, 130.2.9 Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 130.50.1 Proyecto de Cooperación, 140.28.4 Informes de Asesoría y

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



CRITERIO DE SELECCIÓN	CODIGO SERIE TRD
	acompañamiento,230.26. Historiales De Bienes Inmuebles, 230.31.1 Inventario de Propiedad Planta y Equipo,300.38. Procesos bibliográficos, 300.49. Programas de capacitación, 300.51 Proyectos de Ley).

Tabla N°5 Criterios de Selección

Criterios Cuantitativos

Los criterios a tener en cuenta para la selección de la muestra van de la mano con el volumen de producción documental los cuales se pueden evidenciar en los registros del inventario documental por lo cual se aplicará de la siguiente manera:

Cantidades	Porcentaje % de selección
Cantidad objeto de selección menor a 10 expedientes	Conservar totalmente
Cantidad objeto de selección que contenga entre 10 y 20 expedientes	50%
Cantidad objeto de selección que contenga entre 20 y 50 expedientes	40%
Cantidad objeto de selección que contenga entre 50 70 expedientes	30%
Cantidad objeto de selección que contenga entre 70 y 90 expedientes	20%
Cantidad objeto de selección que contenga más de 100 expedientes	10%

Tabla N°6 Criterios para la selección de la muestra



9.4. Eliminación

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.

9.4.1. Principios de la eliminación

En el Archivo de Gestión se procede a eliminar documentos en los siguientes casos:

Cuando luego de realizar la depuración de los expedientes físicos y virtuales.

Cuando se encuentra duplicidad de información.

Cuando se identifican facilitativos o de apoyo a la gestión.

9.4.2. Criterios de Eliminación documental

La eliminación a series documentales se aplica a los documentos que han perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hay desarrollado o se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos, de igual manera para los asunto o temas que están contenidos y/o hacen parte de otras series, series cuyo contenido no desarrolla valores secundarios.

Por su parte se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Elaborar el inventario documental de los expedientes a eliminar
- Los expedientes por eliminar deben haber cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.
- La eliminación se realizará una vez cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central.
- Exponer ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Dirección Nacional de Derecho de Autor el proceso a adelantar
- Tener diligenciado el Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Identificar, clasificar y separar las Series documentales susceptibles de eliminación a partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



- Publicar en la página web de la entidad el inventario diligenciado y el informe, para que los usuarios externos puedan manifestarse si se ven afectados por la eliminación de dichos documentos por un periodo de 30 días hábiles.
- En caso de que se generen observaciones por la ciudadanía, se debe realizar observaciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o a la dependencia promotora en un periodo de 60 días, para determinar según lo conceptuado que documentos se eliminarán, a los cuales se les asignará un nuevo tiempo de retención o si el proceso de eliminación se suspenderá.
- Proceder a realizar la eliminación documental que ya se encuentran inventariados, por medio del picado.
- Suscribir el Acta de Eliminación Documental en donde quede registrado el proceso, sustentado y legalizado con la firma de los interesados: Jefe de la Oficina Productora de Documentos, Coordinador del Grupo de Gestión Documental,
- Publicar el acta correspondiente, debidamente firmada en la página web de la DNDA, por un periodo de treinta días hábiles. Al cabo del término esta reposará en el Grupo de Gestión y se conservarán de forma permanente como testimonio de la labor realizada.

Finalmente conviene señalar que, la documentación electrónica emplea técnicas de borrado apropiadas y especiales que se llevarán a cabo con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). *CIRCULAR EXTERNA 003*. BOGOTÁ.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2013). *ACUERDO 04*. BOGOTÁ.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLOGICO*.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2c8bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Informes+de+rendici%C3%B3n+de+cuenta+fiscal+%28Subserie%29

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Libros+de+cuentas+por+pagar+%28Subserie%29

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Actas+de+Comit%C3%A9+Institucional+de+Gesti%C3%B3n+y+Desempe%C3%B1o+%28Subserie%29

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Bancos+terminol%C3%B3gicos+de+series+y+subseries+documentales+%28Subserie%29

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Consecutivos+de+comunicaciones+oficiales+enviadas+%28Subserie%29

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2017). *BANCO TERMINOLÓGICO*. Obtenido de http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?_expresion_de_busqueda=Programas+Anuales+Mensualizados+de+Caja+PAC+%28Subserie%29

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (1991). *CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. ART 74*. BOGOTÁ.

LANACIÓN, A. G. (2019). *ACUERDO 004*. BOGOTA.

MURILLO, M. V. (1983). *MANUAL DE SELECCIÓN DOCUMENTAL*. S & C.

MURILLO, M. V. (2006). *COMO SELECCIONAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO*.

REPÚBLICA, P. D. (2008). *DECRETO 4835*. BOGOTA.

GODOY JULIA, LOPEZ IMELDA, Casilimas Clara y Otros, Mini Manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá: Archivo General de la Nación.

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2c2bf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



Anexos

- Anexo_1_Res067_2019_actualizan TRD.PDF
- Anexo_2_Dec1873_2015_EstructuraDNDA.pdf
- Anexo_3_Dec2041_1991_CreacionDNDA.pdf
- Anexo_4_Dec4835_2008_ModificacionEstructuraDNDA.pdf
- Anexo_5_Res136_2002_ControlDisciplinario.pdf

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter
Service\Temp\67226c3d61e2cdbf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx



www.derechodeautor.gov.co
[/derechodeautorcol](https://www.youtube.com/channel/UC...)
[@derechodeautor](https://twitter.com/derechodeautor)
[@derechodeautor](https://www.instagram.com/derechodeautor)
[/derechodeautor](https://www.facebook.com/derechodeautor)

www.registroenlinea.gov.co
Calle 28 N° 13A - 15 Piso 17
Teléfono (571) 7868220
Línea PQRS: 01 8000 127878
info@derechodeautor.gov.co



- Anexo_6_Res068_2019_GestionArchivo.pdf
- Anexo_7_Res084_2002_GruposInternos.pdf
- Anexo_8_Res234_1995_ControlInterno.pdf
- Anexo_9_Res997_1994_Planeacion.pdf
- Anexo_10_Res053_1996_USistemas.pdf
- Anexo_11_Res256_2015_UComunicacionesServicioCiudadano.pdf
- Anexo_12_Res0271_2012_CreacionCentroConciliacion.pdf
- Anexo_12A_Res407_2014_CentroConciliacion.pdf
- Anexo_13_Res066_2019_nuevoorganigrama.PDF
- Anexo_14_CUADRO_CLASIFICACIÓN_DOCUMENTAL-CCD.pdf
- Anexo_15_Acta_mesa_trabajo
- Anexo_16_Acta_mesa_trabajo
- Anexo_17_TRD_FINAL_DNDA.rar

C:\Program Files (x86)\PDF Tools AG\3-Heights(TM) Document Converter Service\Temp\67226c3d61e2cdf2b82dd0d7aafd1034a23db6e0a4881d92e69459b04cd1768.docx