



Bogotá, D.C., 27 de diciembre de 2017

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” la Subdirección Administrativa a través de su Gestión de Archivo, pone en conocimiento el Cronograma de transferencias Documentales del año 2018.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DE ARCHIVO 2018

DEPENDENCIA	FECHA	FIRMA (transferencia efectiva)
A-Dirección		
-Oficina de Dirección	lunes 12/02/2018	
-Asesores	martes 13/02/2018	
B-Oficina de Registro	miércoles 14/02/2018	
C-Oficina Asesora Jurídica	jueves 15/02/2018	
D-Subdirección técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo	lunes 19/02/2018	
E-Subdirección Administrativa		
-Recursos Humanos	lunes 05/03/2018	
-Gestión Financiera	miércoles 21/02/2018	
-Grupo de Almacén	jueves 22/02/2018	
-Grupo de Compras	lunes 26/02/2018	
-Gestión de Archivo	martes 27/02/2018	
F-Unidad de Control Interno	miércoles 28/02/2018	
G-Grupo de Planeación	jueves 01/03/2018	
H-Unidad de Sistemas	martes 20/02/2018	
J-Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales	martes 06/03/2018	
K-Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	miércoles 7/03/2018	
390- Conciliación y Arbitraje	jueves 8/03/2018	



¡Para tener en cuenta!

- ✓ La documentación a transferir deberá estar organizada según la Tabla de Retención Documental.
- ✓ En la ordenación de los documentos de archivo se aplica el principio de orden original que indica teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. Los documentos deben organizarse el más antiguo en primer lugar y el más reciente de último (forma de lectura de un libro).
- ✓ No se recibirán documentos sin su respectiva foliación.
- ✓ La foliación se realiza con lápiz de mina negra comenzando desde el número uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.
- ✓ Las carpetas deben conformarse con un promedio de doscientos (200) folios.
- ✓ Las carpetas deberán estar debidamente rotuladas.
- ✓ Realizar limpieza a los documentos retirando copias, fax, documentos resumen, borradores, ganchos y clips.
- ✓ Diligenciar formato de transferencias.
- ✓ La documentación archivada físicamente en una serie documental debe coincidir con la almacenada en medio magnetico y deben ser de gestion de la entidad.

Cordialmente,

YOHANA MARCELA ALDANA GUEVARA
Técnico Administrativo
Subdirección administrativa

[Documento firmado en su original](#)

Aprobó: Sandra Lucia Rodríguez Bohórquez



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



T:\2019\E-5 GESTION DE ARCHIVO\E-5.1 ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO\E-5.1.5
NOVEDADES\FURAG\Pregunta256\CronogramaTransferPrimaria2018.docx
Página 3 de 3



- Calle 28 N° 13a - 15 piso 17
- info@derechodeautor.gov.co
- www.derechodeautor.gov.co
- PBX: (571) 341 8177
- Telefax: (571) 286 0813
- Línea PQR: 01 8000 127878