# REDUCCIÓN EN EL CONSUMO DEL PAPEL EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES
# CASO: DESEMBOLSO PRODUCTO CONSTRUCTOR

**POR:**
**HINCAPIE LOAIZA  BEHTTSEE LLANED**

**ASESOR:**
**Fulgencio Padilla Álvarez**

**FUNDACIÓN  UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ**
**ESCUELA DE POSGRADOS**
**ESP. EN FINANZAS**
**MEDELLÍN**
**2015**

# REDUCCIÓN DEL CONSUMO DEL PAPEL EN LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES
# CASO: DESEMBOLSO PRODUCTO CONSTRUCTOR

**POR:**

**HINCAPIE BEHTTSEE**

**CURSO:**

**TRABAJO DE GRADO**

**ASESOR:**
**Fulgencio Padilla Álvarez**

**FUNDACIÓN UNIVERSITARIA LUIS AMIGÓ**
**ESCUELA DE POSGRADOS**
**ESP. EN FINANZAS**
**MEDELLÍN**
**2015**

NOTA DE ACEPTACION

_____

_____

_____

_____

Firmas Aceptantes/Jurados

_____

_____

_____

_____

**Medellín, Noviembre 13 del 2015**

# RESUMEN

El principal objetivo del trabajo es identificar la manera como el consumo de papel masivo afecta a las organizaciones y como utilizando otro tipo de herramientas y aplicando leyes actuales podemos minimizar los costos y daños que le causamos al planeta con la deforestación y el alto consumo de agua en el proceso de producción del papel.

Colombia aumento su consumo de papel en un 6,5% en el año 2014, sustentado en la generación de 100.000 empleos y la participación del PIB industrial del 5,7%, donde solo el 84% de las empresas devuelve algo al cuidado de nuestra biodiversidad.

Por todo lo anterior se hace necesario reciclar, reutilizar, y crear nuevas formas para reemplazar las utilizadas actualmente en el papel a través de la utilización del comercio internacional, las nubes salvaguardando la seguridad de la información y las personas.

En el presente trabajo se presenta el impacto económico que trae el consumo del papel en un solo proceso del grupo Bancolombia para el producto constructor.

**Palabras Claves**: Gestión de la Información, Sistemas de Información, Archivos Electrónicos, Seguridad, Eficiencia, Ecología, Consumo.

# TABLA DE CONTENIDO


**RESUMEN** **IV**

**INTRODUCCION** **1**

**1. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN:** **2**

**3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:** **2**

**4. OBJETIVOS:** **5**

**4.1 OBJETIVO GENERAL:** **5**

**4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:** **5**

**6. MARCO TEORICO** **8**

**6.1. ANTECEDENTES** **8**

**6.2. MARCO CONCEPTUAL:** **14**

**7. METODOLOGIA** **22**

**7.1. TIPO DE ESTUDIO** **22**

**7.2. DISEÑO DE VARIABLES** **23**

**8.1. DISEÑO DE FUENTES** **25**

**8.2. TECNICAS E INSTRUMENTOS** **27**

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **31**

**10. PRESUPUESTO** **32**

**11. POBLACIÓN Y MUESTRA** **32**

**12. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA** **32**

**13. RESULTADOS** **33**

**14. CONCLUSIONES** **39**

**15. RECOMENDACIÓN** **40**

**BIBLIOGRAFIA** **41**

**ANEXOS** **42**

# INTRODUCCION

En un mundo globalizado y en desarrollo, los humanos hemos agotado considerablemente los recursos naturales en vía del consumo sin medida. El planeta es el hogar temporal de nuestro pasado, presente y futuro, por ello siempre debemos propender en desarrollar ideas que permitan que sea nuestro hogar en el futuro y para el futuro.

Para lograr lo anterior las grandes empresas deben servir de ejemplo para los más pequeños creando procesos productivos más ecológicos, más sostenibles durante el tiempo, más flexibles, y más económicos , también se debe validar que las soluciones no creen problemas subyacentes, que generen seguridad para sus usuarios y sean fáciles de implementar.

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades privadas y públicas en lo que tiene que ver con la gestión documental, dado que los documentos que se originan para soportar las actividades productivas, han ocasionado a lo largo del tiempo en Fondos Acumulados de información que generan costos e insuficiencia.

Es por ello que éste trabajo está enfocado a buscar el mejor medio para implementar un modelo de gestión documental que cumpla con todas las expectativas de la Empresas, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes de la problemática y las normas que regulan la gestión documental. También se realizará un diagnóstico donde se describe la situación actual del consumo y utilización del papel en los subprocesos constituir garantías constructor corporativo, cancelar garantías constructor corporativo y realizar desembolsos constructor corporativo en la organización Bancolombia S.A.

## 1. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN:

¿Utiliza eficientemente la tecnología en su organización para disminuir el consumo de papel, los riesgos y costos en la perdida de información?

## 2. HIPOTESIS DEL TRABAJO:

La poca utilización de las TIC en los procesos documentales, genera riesgos financieros, económicos y legales, así como altos costos de almacenamiento y logísticos, debido a la reducida inversión de las compañías en tecnologías blandas y duras

## 3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

La contaminación ambiental acrecentó por las actividades humanas las cuales en tiempos modernos requieren más consumo de energía, en sus inicios esta se dio a partir de la Revolución Industrial, por los procesos de combustión de combustibles fósiles, además se iniciaron con procesos de deforestación por la tala de bosques para utilizar así la madera, especialmente en la construcción y en la fabricación de papel, para ampliar el área cultivable, disminuyendo marcadamente la densidad de bosque necesaria para fijar el carbono atmosférico. Los mismos procesos industriales, así como los millones de vehículos, que producen los llamados gases del efecto invernadero, también generan calor.

El registro histórico global de temperatura que se inició en 1860, el cambio climático se ha estudiado por medio de diferentes modelos, con el ánimo de adivinar lo que ocurrirá en el futuro.

Estos modelos tienen sus propias limitaciones que permiten a optimistas y escépticos hacer las predicciones que convienen a la causa que defienden. El calentamiento global es un proceso sistémico y un pequeño cambio en cualquier sitio puede producir una tormenta en otro. La verdad es que ha habido un aumento notable de la temperatura sobre la superficie de la Tierra,

como consecuencia de las actividades humanas, de cambios orbitales alrededor del Sol y de la misma actividad solar.

Este cambio de la temperatura de la superficie terrestre tiene innumerables consecuencias, porque aumentan la evaporación del agua de los océanos, ríos y lagos, y este vapor de agua también contribuye al efecto invernadero. Como resultado del calentamiento desaparecen las capas de hielo sobre diferentes áreas de la Tierra, lo cual generaría un aumento en el nivel de los océanos, lo que puede llegar a inundar ciudades como Cartagena, Barranquilla, Londres o Nueva York, y acabará con innumerables islas. (Eafit, 2007)

Si se piensa que en menos de 50 años habrá sobre la Tierra unos 3000 millones de habitantes adicionales, estableciendo más calor, más desechos y consumiendo energía y agua, es irrefutable que es necesario encontrar soluciones para lograr que el planeta siga siendo habitable.

Actualmente las organizaciones, han venido implementando modelos de gestión documental, y en las organizaciones públicas estas ya se deben de realizar bajo la ley 594 del 2000 la cual dicta reglas y principios de la función archivística del estado, fortaleciendo la infraestructura y organización de sus sistemas de información, donde se deben establecer programas eficientes y actualizados de organización de documentos y archivos.

Para las organizaciones privadas no existe una norma que las obligue a modernizarse con respecto a este tema, por lo tanto la industria del papel sigue en crecimiento y los niveles de deforestación en aumento. Los planes de ordenamiento territorial se enmarcan en un desarrollo al largo plazo en las instituciones educativas, y no creando realmente un fortalecimiento a los grandes consumidores tales como las empresas para que empleen nuevas herramientas que le generen competitividad, ahorro y minimización de riesgo en las mismas al utilizar eficientemente el almacenamiento de la información.

Las organizaciones privadas deben propender obtener toda la información de sus procesos, utilidad dada por la ingeniería de procesos que enmarca en donde comienza un proceso y donde termina y que permite determinar donde se producen los problemas que no permiten que

alcancemos ese máximo en nuestras utilidades. Además que permite minimizar nuestros costos generando propuestas en metodología y utilización de herramientas altamente productivas.

Es así, que la conjugación y aplicación de tecnología, procesos, e información pueden generar a nuestras compañías altos niveles de reciclaje, minimización de riesgos, y reducción de costos así como ser competitivas en otros mercados, permitiéndoles enfocarse en el desarrollo y el valor agregado de sus productos.

Con menos barreras. La integración de los procesos y control documental debe ser el objetivo principal de cualquier proceso de desmaterialización de documentos, se debe concientizar a las personas que realizan las tareas y diseñan los programas que a medida que ejecuta un trabajo también se estará ejecutando un proceso que administra la información de las empresas en el cual que deben medir riesgos estratégicos y operativos.

Un proceso de gestión documental, es un proceso de captura, gestión y explotación de metadatos (un pdf, un Excel, una imagen, un texto, un video, etc.), en la cual se busca que la información sea almacenada y consultada correctamente, mediante la ejecución de software y hardware que permite que todos los documentos sean emitidos en pdf. Aún existen barreras por superar, tales como el acceso a una firma digital que permita la integración de la sociedad a cada uno de los nuevos procesos sin que se vulnere la intimidad de las personas, o pérdida de información en la transformación.

Aún podemos hacer mucho por nuestro planeta avanzando en la desmaterialización de los documentos que la norma colombiana permite que sean transformados sin que así se pierda su valor probatorio de un hecho o evento económico, ya que nos es coherente pensar en un desarrollo sostenible sino pensamos como podemos obtener beneficios a nuestras vidas mediante los avances tecnológicos que se dan sin hacer daño a nuestro planeta.

# 4. OBJETIVOS:

## 4.1 OBJETIVO GENERAL:

Proponer un modelo de gestión documental por medio de TIC, para las organizaciones públicas y privadas bajo la normatividad vigente, generando competitividad en los procesos de la información.

## 4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Aplicar los principios que hacen parte de la gestión documental.
- Determinar los requisitos operacionales y tecnológicos de los procesos a mejorar.
- Identificar el costo/beneficio de la eliminación de Impresiones.

# 5. JUSTIFICACION:

La gestión documental es una excelente oportunidad para las empresas de hoy, puesto que contribuye al buen funcionamiento de las mismas, cuyo fin principal es de aumentar su rentabilidad, garantizar su estadía en el mercado, cumpliendo con las exigencias que con el paso de los años van surgiendo para ellas. Es allí donde la gestión documental cobra tanta relevancia, porque además de aportar de manera directa al medio ambiente por medio de la reducción del consumo del papel, traer consigo grandes beneficios que se acomodan perfectamente a los objetivos más importantes de las compañías, entre ellos la reducción de costos, agilización de procesos, mayor seguridad en el archivo de los documentos y disminución de riesgos en cuanto a la perdida de la información. Por esta razón, es vital que los empresarios empiecen a implementar este tipo de modelos para lograr una organización con elevados niveles de competencia, eficiencia y de beneficios económicos.

Rentabilidad- menos costos

Todos sabemos que una compañía es creada para que genere muy buenos ingresos, sino no tendría sentido hacerlo, es por eso que constantemente están buscando estrategias para la reducción de los costos y así aumentar su rentabilidad, pero en la mayoría de los casos indagan en lo externo: proveedores, competencia. Olvidando que los problemas más graves generalmente están dentro de ellas mismas, uno de estos es precisamente el alto gasto del papel, que trae como consecuencia costos muy elevados, porque si Un oficinista utiliza en promedio 10.000 hojas de papel cada año y considerando que una empresa tenga por lo menos 10 personas en esta labor, serian 100.000 hojas, sin contar todos los otros usos que se le da a este.(1) es por eso que se estima que una empresa con 5.000 empleados que imprimiera sólo el 10% a doble cara ahorraría 260.000 dólares. (Desarrollo, 2013)

La pregunta es entonces: ¿qué se hace para reducir el consumo del papel y así disminuir los costos en la organización? Utilizando las tics se puede crear un modelo de gestión que ahorra grandes cantidades de papel. Las compañías aseguradoras son una muestra de empresas que manejan una gran cantidad de información y que necesitan hacerlo de modo eficiente. Por ello, cada vez es más común que este tipo de entidades digitalicen su documentación y la almacenen en archivos electrónicos, permitiendo el acceso rápido y fácil a cualquier empleado.

Según Robert Finlay en el artículo La reducción del de papel - división digital de documentos Una empresa de seguros norteamericana estima un ahorro de 40.000 dólares cada año en costes gracias a su centro de documentación digital. (Alarcon, 2005)

**Uso de tics:**

El mundo de hoy requiere procesos agiles porque este evoluciona rápidamente y necesita que las compañías también lo hagan, sin embargo las entidades tiene procesos muy lentos y complicados que disminuyen su eficiencia. Dice El Mito de Oficina Sin papel, Abigail J. Sellen, Richard H.R. Harper que “Se estima que los empleados gastan entre el 25% y el 35% de su tiempo buscando la información que necesitan para realizar su trabajo” (2001). En esto las tics

(3) juegan un papel fundamental, bebido a que si una empresa digitalizara toda su información, logaría terminar con ese problema, porque uno de los más importantes beneficios que tiene este tipo de tecnología es la rapidez en la búsqueda de datos. También mejora la comunicación interna, llamada intranet y dice la división de gestión medioambiental de telefónica I+D que (…).” Cada vez es más frecuente que las empresas dispongan de intranet para compartir información interna. Además de facilitar el acceso a documentos internos para su consulta, un diseño adecuado de la intranet permite a la empresa realizar sus gestiones internas de forma más fácil y más eficiente, sin necesidad de formularios en papel, como tradicionalmente ocurría en procesos de compras, trámites relacionados con gestión de recursos humanos” (Alarcon, 2005). También son importantes las tics en las compañías ya que con estas pueden darle seguridad a los documentos sin ningún riesgo de pérdida o robo de papeles de suma relevancia.

**Leyes que soportan el proyecto:**

El gobierno ha entendido la necesidad de fomentar la disminución del papel en las compañías y la digitalización de la información y para eso se han creado la ley 594 de 2000 normas archivistas, en la cual dice que las organizaciones privadas deben realizar plan de gestión documental atreves de modernización de sus procesos y la utilización de tecnología, lo que se acomoda perfectamente a este proyecto. Y la ley de correo electrónico 527 del 1999 que Reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos del comercio electrónico y la Firmas digitales para validar los documentos y dar seguridad a los empresarios a la hora de usar este medio.
(Nación, 2014)

**Beneficio al medio ambiente:**

El alto consumo del papel genera grandes problemas al medio ambiente puesto que para su fabricación se talan millones de árboles, y se trata la madera y esto genera diferentes impactos: Consumo energético; Obtener una hoja de papel a partir de100% de madera precisa 17 Wh y a partir de papel reciclado,12 Wh. Consumo de agua, para obtener 1 Tn de papel se precisan 2Tn de agua si se trata de papel reciclado o bien 15 Tn si se trata de papel de pasta química y Vertidos, que contienen elevada carga contaminante.

# 6. MARCO TEORICO

## 6.1. ANTECEDENTES

Dos instituciones de carácter internacional han contribuido a que profesionales y organismos afronten decididamente los problemas que conlleva la gestión de documentos: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)".

La gestión de documentos fue "concebida en los Estados Unidos alrededor de los años 50" y de acuerdo con Llanso fue reconocida de forma oficial en ese país, mediante legislación, a mediados del Siglo XX. Su adopción supuso una auténtica revolución en la teoría y en la práctica archivística, especialmente a partir de la formulación del concepto de ciclo de vida de los documentos, pues se hizo evidente un hilo conductor que mostraba el tránsito de los documentos desde que estos se creaban hasta que debían ser destruidos o conservados permanentemente atendiendo a su valor histórico.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, en Europa y los Estados Unidos de un modo particular se empiezan a plantear problemas relacionados con la inflación de papel en el seno de las administraciones y la búsqueda de la eficacia y la economía en la gestión de los asuntos públicos y en relación con el ciudadano; ante esta situación comienzan a adaptar a su idiosincrasia administrativa particular las soluciones formuladas y experimentadas en los Estados Unidos

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

Para nadie es oculto que cuando se habla de elementos como la tecnología, la innovación y el conocimiento se hace referencia a diferenciadores de organizacional de entidades públicas y privadas. A partir de la evolución de la sociedad en la información, a una sociedad del conocimiento basada en un lenguaje digital y mediante las características de interactividad, hipertextualidad y conectividad, no solo con el soporte tecnológico en cuanto a infraestructuras de las telecomunicaciones sino con aliados referentes de otros modelos públicos y privados, así como locales e internacionales los que jalonan las nuevas implementaciones de acuerdo a los diferentes usuarios, todo esto con el objetivo de mejorar el desempeño laboral y la calidad del servicio, reducir costos, riesgos y hasta papel, disminuir los niveles de contaminación , residuos y la tala de árboles, favoreciendo la distribución y almacenamiento de la información.

A pesar de que los sistemas de información documental se encuentra en auge, los proyectos departamentales no incluyen este tipo de proyecto en sus propuestas de desarrollo y solo se basan en la educación de los usuarios finales , tema que no ha reflejado grandes beneficios a la comunidad.

Uno de los habilitadores centrales para la generación de innovación es la transferencia de tecnología que facilita y fomenta el uso y adaptación de tecnología son requisitos fundamentales para que la innovación en un país evolucione hacia las fronteras del conocimiento.

En Colombia la inversión en actividades relacionadas con la innovación es baja si esta se compara con otros países y se ha mantenido estancada durante los últimos años, en el año 2010 el país registro una inversión en I+D como proporción del PIB del 0,16 y en actividades tecnológicas y de innovación (ACTI) del 0,41% un nivel bajo en comparación con estándares internacionales como Israel, Suecia, chile, estados unidos y Canadá, países que destinaron entre el 1% y el 4,8 % del PIB. (César Enrique Herrera De la Hoz, 2012)

En buena hora se da la oportunidad de la discusión abierta sobre las Metas Educativas 2021 y más cuando en un país como Colombia se acaba de realizar el primer congreso Virtual de proyectos colaborativos en el portal educativo Colombia-aprende y él cuál evidencia la necesidad de establecer políticas que perduren para alcanzar las metas propuestas, y más allá del manejo instrumental básico de las TIC, el docente requiere mejorar y enriquecer las oportunidades de

aprender a enseñar significativamente a sus estudiantes con apoyo en dichas tecnologías, lo que implica su participación activa en proyectos colectivos de diseño y uso de ambientes de aprendizaje enriquecidos con las TIC. (UNESCO, 2010)

La tecnología le dará mayor autonomía al trabajador porque dispondrá de mayor cantidad y calidad de información, actualizada de manera instantánea. Esto le permitirá tomar decisiones sin necesidad de recurrir a una estructura jerárquica central y superior por quien laborará en el siglo XXI no tendrá que ser un experto en sistemas. Cada vez será más fácil operar un computador mediante instrucciones verbales se manejarán muchas tareas. Así pues, el trabajador tendrá que dominar su área de desempeño, y no perder tiempo y neuronas manipulando a complejas herramientas tecnológicas. El hombre podrá ser cada vez más hombre y menos robot.

En las últimas décadas se ha logrado a través del uso de las tecnologías de información y comunicación, superar viejos paradigmas presentes en las organizaciones de gestión documental, organizaciones responsables de coordinar la operatividad de los procesos técnicos y sistemas para la administración de los documentos generados por las funciones propias de las organizaciones públicas y privadas.

La inexistencia de sistemas de información (SI) o la dificultad para incorporar tecnologías de información (TI) para los procesos de organización, clasificación, descripción y almacenamiento de la información, hace que se perciban como poco productivas, por lo tanto la importancia de seleccionar e incorporar el hardware y software adecuado,  Actualmente han sido numerosos los avances alcanzados en desarrollo de software, para apoyar la gestión de las Organizaciones Actualmente, los avances promovidos a través de la sociedad del conocimiento; así  como, el reconocimiento de la información como recurso estratégico para la competitividad, se considera en las Organizaciones de Gestión Documental, como factor principal para el diseño de sistemas de información gerenciales e integrados, capaces de procesar no sólo contenidos; sino también, formatos soportados con TI vanguardistas; para lo cual, es necesario una adecuada coordinación, evaluación y control por parte de sus usuarios directos.

Los desarrollos en sistemas de información gerencial deben concebirse a través de un esfuerzo capaz de abarcar toda la organización que proporcione información para la solución de actuales problemas o futuros. Sin duda alguna, la capacidad de los Sistemas de Información, para apoyar la ejecución de procesos en las Organizaciones de Gestión Documental, debe regirse por el análisis y planificación; a fin, de contribuir al proceso de toma de decisiones; así como, a la optimización de la gestión organizacional. De modo tal, los Sistemas de Información y el uso de las TI; al igual que, la gestión documental informativa (GDI), deben estar permanentemente sujetas a transformaciones de mayor alcance, donde la interacción de los componentes del macro sistema organizacional, se beneficie con las técnicas relacionadas al tratamiento documental, promoviendo procesos innovadores sustentados por la creatividad y desarrollo del capital intelectual de la organización. (Morocho, 2009)

En la sociedad actual, como resultado del incremento en demanda de funciones relacionadas con las organizaciones de servicio, se ha promovido la generación de elevados volúmenes de documentos en formato texto, los cuales se convierten en recursos fundamentales para el desarrollo efectivo de la gestión en las organizaciones. Es por ello, que la dinámica y transformación que impone la sociedad global, han sido asumidas por las OGD, a través de nuevas formas y procesos para el tratamiento de series documentales. (Bourquez, 2014)

De acuerdo a lo expuesto, prevalece el mejoramiento continuo para el proceso de recuperación de información, por la concepción de nuevas formas de procesar y sistematizar la misma; lo cual contribuye a incrementar la oportunidad en la toma de decisiones en los niveles estratégicos y tácticos de los empresarios. Sin embargo, es necesario prever el factor comunicacional y de transferencia; ya que, la operatividad simultánea de las telecomunicaciones con las tecnologías de imágenes, es uno de los factores que permita el éxito del proyecto.

Una forma de reducir los problemas originados por constante flujo de trabajo, soportados en papel, es mediante el uso de sistemas de imágenes de documentos, proceso éste que permite convertir documentos en imágenes, de una forma digital para que una computadora pueda almacenarlos y acceder a ellos oportunamente. (Bourquez, 2014)

Para muchas organizaciones, el manejo de imágenes se utiliza para superar debilidades relacionadas con la gestión de información, sobre todo cuando se requiere la evaluación de documentos de diferentes períodos cronológicos, requeridos como soportes; así como para el apoyo de los desarrollos e investigaciones necesarias en las organizaciones. Sin embargo, a pesar de su importancia la efectividad y operatividad apenas comienza a emerger dentro de las organizaciones; por lo cual, se destaca que prevalece un atraso significativo con respecto a otros países, lo cual quizás, responda a diversos factores como son:

- Escasa visión de desarrollo futuro en el área de gestión documental informativa, soportado por las TI.
- Poca disponibilidad presupuestaria, para inversión en proyectos soportados por tecnologías de información y comunicación.
- Desconocimiento de las ventajas y competitividad que ofrecen las TI a las organizaciones.
- Falta de políticas definidas en pro de la preservación y conservación de documentos.
- Inexistencia de una cultura relacionada con calidad y oportunidad de servicios de gestión informativa.
- Poca confiabilidad en acceder y compartir fuentes informativas en forma simultánea.

En otro orden de ideas, la evolución de las tecnologías de información, donde los procesos de innovación han desarrollado diversos medios, capaces de superar los tradicionalmente ya conocidos, facilitan la socialización del conocimiento; por lo que han de definirse nuevas estrategias para fomentar el uso o combinación de medios o herramientas tecnológicas que permitan la recuperación y gestión de la información.

La revolución de la tecnología de imágenes, ha promovido importantes transformaciones en el ámbito organizacional; que sin duda alguna, significan soluciones para la elevada producción de documentos que se generan en las organizaciones. De esta manera, las tendencias relacionadas con la oportunidad, velocidad, seguridad, confiabilidad y exactitud, pasan a formar parte de las exigencias de los usuarios ante una sociedad donde prevalece la disponibilidad de la información y del conocimiento, antes que el formato o los medios a través de la cual se recupera.

Con relación a lo planteado, las tecnologías de imágenes (TIM), son consideradas como un conjunto de dispositivos, procesos y a pesar de los impactos antes descritos debe reconocerse que la tecnología “per se” no es la fuerza motora fundamental sino que esta se asocia más bien, a la presión inexorable causada por el elevado uso y demanda del conocimiento generado y administrado en las Organizaciones de Gestión Documental; al igual que, el incremento de los costos y otros problemas vinculados con la capacidad de almacenamiento, distribución y formas de acceder a la información; razón por la cual, se considera necesario asumir procesos acertados de planificación para la gestión.

En conclusión los sistemas de información soportados a través de las tecnologías de imágenes, permiten acceder a la información de forma efectiva y oportuna; razón por la cual, el uso de estos recursos; se consideran como componentes que facilitan y permiten minimizar el fenómeno denominado brecha digital, aspectos que aún prevalece en muchas organizaciones a pesar de estar inmersos en la sociedad global de la información y del conocimiento.

En tal sentido, la demanda sobre el uso de los Sistemas de Información y las Tecnologías de Imágenes, sobre todo en las Organizaciones de Gestión Documental Informativa, se ha justificado en la actualidad por predominar resultados relacionados con:

- Oportuna y efectiva recuperación de la información en las organizaciones.
- Preservación de los documentos, que por sus características; así como, por su importancia funcional y operativa ameriten su permanente conservación y preservación.
- Superación de debilidades por el extravío de documentos.
- Alta capacidad para procesar y almacenar gran cantidad de información.
- Ahorro y margen de disponibilidad de espacio físico y equipos de almacenamiento.
- La información disponible en formato digital, puede ser consultada sin manejo directo del documento físico.
- Facilidad para acceder a la información de forma simultánea por diferentes usuarios.
- Los documentos digitales pueden soportarse con base de datos y sistemas de información, desde una perspectiva integral y de fácil gestión.

En líneas generales, los avances y aportes en TIM o digitales en la actualidad no pueden ignorarse, pero deben preverse diferentes factores asociados con su efectividad y complejidad. Asimismo, es necesario que se considere la definición de estrategias para su adaptación y uso, como un factor fundamental de operatividad que varía, en función a la naturaleza de las organizaciones.

En consecuencia, actualmente no puede concebirse la efectividad de los sistemas de información y las tecnologías de imágenes SI/TIM, si éstos se desarrollan independientemente de los objetivos, funciones y servicios, implícitos a la razón de ser de las organizaciones, Asimismo, para la sistematización de la información y lograr el uso efectivo de las tecnologías de imágenes TIM, se requiere tomar en cuenta la operatividad de los procesos técnicos relacionados con la gestión documental y las características intrínsecas y extrínsecas de los mismos, factores considerados como los componentes principales que soportan el mecanismo de convertir documentos textuales en formatos digitales.

De acuerdo con lo anterior y con el fin de desarrollar las políticas y acciones para alcanzar los objetivos del sistema de información, se propone dentro de este anteproyecto un modelo de gestión que permite conocer, reconocer y aplicar a los usuarios los beneficios que la tecnología genera a nuestro día a día.

## 6.2. MARCO CONCEPTUAL:

La gestión de comunicaciones oficiales para efectos de conceptualización de este trabajo, son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado (LEY 594 DE 2000). Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en cada entidad los cuales deben ser regulados en los manuales de procedimientos.

Frente al asunto de los avances tecnológicos, la implementación de cualquier modelo técnico o tecnológico genera diferentes impactos o una serie de actitudes en quienes son los encargados de los procesos, de igual manera sucede con la implementación de un sistema de información en una dependencia donde se tienen que romper paradigmas sobre cómo viene operando los procesos, por tal motivo desde la misma gestión del sistema de información se exige unos conocimientos claros y actualizados que le permitan abordar la dinámica organizacional, tomando como eje principal el talento humano, como también todos los elementos conceptuales necesarios para integrar el capital intelectual ;como detalla Humberto Serna Gómez, **capital humano**, estructural y relacional, donde describe las diferentes tendencias de gestión y su visión de éstas; en las diversas organizaciones, el factor motivacional, las tecnologías y la comunicación organizacional como ejes temáticos necesarios para la comprensión del ambiente en el cual interactúa el ser humano inmerso en un mundo laboral. Por tanto la **gestión**, se define según Frederick Taylor, como: "el proceso de diseñar y mantener un ambiente en que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas y bajo ciertas habilidades administrativas o gerenciales que le permita organizar el conocimiento bajo la planeación, organización, integración de personal, **dirección y control**". De igual manera Henri Fayol, padre de la teoría moderna de la administración, describe en los principios generales de la administración que éstos son flexibles y se utilizan con independencia de acuerdo a las condiciones especiales y cambiantes de las organizaciones. Entre otros modelos más actuales que combinan personas, procesos y herramientas que ofrece una organización con capacidad de servicio y capacidad operativa con el fin de responder a las necesidades y obtener los resultados esperados.

Tenemos: el **Modelo de Generación de Conocimiento Organizacional** de Nonaka y Takeuchi (1995), el Modelo Navigator de Skandia (1997), Modelo de Gestión de Conocimiento KPNG (1998), Modelo OMCM**, Gestión del Conocimiento, capacidades y competencias** y el Modelo Andersen y The American Productivity Quality Center (1999), estos modelos tienen también en común la gestión de la **capacidad de aprendizaje** de una organización así como los resultados esperados.

Otras disciplinas como la Antropología Organizacional, abordan el estudio del comportamiento del ser humano dentro de su rol laboral en interacción con los distintos individuos y de la misma dinámica de la organización, esta llamada cultura organizacional se fundamenta en valores, creencias y principios que constituyen las raíces del sistema de gestión, así como también el conjunto de procedimientos y conductas gerenciales que sirven de soporte a esos principios básicos. Según los valores, los empleados perciben la realidad que los rodea. Éstos construyen su propia personalidad y su propio lenguaje a partir de las raíces, la estructura, los objetivos y creencias de la organización para la cual trabajan, aprendiendo a interpretar correctamente las exigencias y comprender la interacción entre los distintos individuos y de la organización, lo que da origen a problemas desde el medio externo y a problemas de integración interna (Dailey, 1990)

La cultura es un concepto que inicialmente es estudiado por la antropología, bajo este contexto cultura para (Dailey, 1990) es el "conjunto de conocimientos, creencias, leyes, moral, costumbres, capacidades y hábitos adquiridos por el hombre, como miembro de una sociedad". La cultura de una sociedad influye directamente en la cultura de las organizaciones y consecuentemente en sus roles productivos.

De hecho, se debe diferenciar cultura organizacional desde el punto de vista antropológico y administrativo.

Desde el punto de vista administrativo, corresponde a la forma de diseñar los procesos de dirección y organización, tanto en su entorno como en la propia organización interna, es decir de acuerdo a la cultura que hayan desarrollado y compartido, la forma de dirigirse, organizarse tanto interna como externa, la cual será particular y la diferente a otras organizaciones.

Por su parte desde el punto de vista de la antropología organizacional se da en los siguientes enfoques; buscando explicar el cómo se dan las cosas y el por qué, desde el análisis del comportamiento del ser humano en la organización, sus causas y manifestaciones, dentro del conjunto de valores y formas de pensamiento que compartido en su rol laboral con su grupo y se manifiesta de una manera diferente a otras organizaciones.

Este enfoque organizacional se caracteriza por destacar que la cultura organizacional es lo que los integrantes de un grupo comparten sus puntos comunes, valores y creencias en su rol laboral dentro de la organización, los cuales genera una forma particular de trabajo colectivo.

Un segundo enfoque plantea que la cultura genera reglas y normas de acción.

Un tercer enfoque señala la presencia histórica de la organización y los procesos de interrelación social. El cuarto enfoque se caracteriza por destacar que la cultura influye de un modo inconsciente en la forma de comportamiento del grupo en la sociedad.

El último enfoque es en el que la cultura ha sido referida como el "software" de la empresa como el "lógica" que sirve como patrón mental que constituye y legitima las actividades de la organización. Bajo estas orientaciones se pretende proponer un modelo de gestión para un sistema de información en una institución universitaria de carácter público,

Para lo cual requerimos conocer una serie de términos que ayudaran a la construcción adecuada del anteproyecto:

**La Tecnología** Se refiere a los medios usados para producir, vender o usar un producto o servicio. Muchos autores están llegando a estandarizar la siguiente definición: "Es el conjunto organizado de conocimientos científicos y empíricos para su empleo en la producción, comercialización y uso de bienes y servicios".

Clasificación de la tecnología de acuerdo con el grado de incorporación En breve se pueden señalar los siguientes tipos:

Hardware: Es la tecnología incorporada en máquinas.
Software: Es la tecnología no incorporada y se presenta a través de revistas, libros, manuales, videos, programas de computador.
Orgware: Estructuras organizacionales.

Humanware: Es la incorporada en personas, quienes tienen un "know how".

Cercanos a esa clasificación están los conceptos de tecnologías duras o sea las que tienen que ver con los procesos físicos de la producción. En cambio las blandas se asocian a procesos de organización y gerencia.

Clasificación de acuerdo con el grado de modernidad En este sentido se puede clasificar la tecnología así:

Tecnología primitiva: Corresponde a las épocas primitivas, esclavistas y feudales.

Tecnología moderna: En contraste con la primitiva es la producida en los últimos decenios.

Tecnología atrasada*:* Es aquella "que ha sido superada en algún factor", por ejemplo la Máquina de escribir eléctrica con relación a la de escribir con memoria.

Tecnología de punta: Es aquella que acaba de ser producida. Está "recién sacada del horno".

Para no alargar con más clasificaciones, sólo a manera de enunciado, se mencionarán otros calificativos para la tecnología: medular, periférica, libre, secreta, apropiada, suntuaria, estática, dinámica, aldeana, humana, social.

La Gestión documental es un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo cual un Archivo es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los usuarios internos y externos, o como fuentes de la historia.

Los archivos de Gestión esta comprendidos toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental

- Producción,
- Recepción,
- Distribución,
- Trámite,
- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos

El Archivo Central es el cual se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos.

Se crea un Archivo Histórico en el cual se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente". Ley 594 de 2000.

En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Organización,
- Consulta,
- Conservación, y
- Disposición final de documentos

**Los Soportes documentales** son medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Para lo cual se crean **Tabla de retención documental** que son listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, **Documento original** que es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad , y **La Factura electrónica** o también llamada *comprobante fiscal digital,* o *e-factura,* es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentarios que son exigibles a las facturas convencionales, en donde además se garantiza su autenticidad y su integridad en cuanto a su contenido.

**Principios generales:**

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio como fuente de la historia

Importancia de los archivos

Los archivos son importantes para la administración, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio de las organizaciones, por lo

cual se debe generar responsabilidad en los usuarios, los cuales son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. (Nacion, 2009)

**Leyes, normas, y circulares:**

Estas son algunas normas que regulan la gestión documental de las organizaciones.

**Ley 23 de 1982.** Artículo 2. Sobre derechos de autor.

**Ley 23 de 1995.** Artículo 37. Factura electrónica.

**Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

**Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Ley 527 de 1999.** Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 795 de 2003.** Ajusta algunas normas del Estatuto Orgánico del Sistema Financiera. Artículo 22. Sobre administración y conservación de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación.

**Ley 962 de 2005.** Ley anti trámites

La Organización Internacional de Normalización (ISO), ha aprobado nuevas normas para la gestión de documentos en entornos corporativos, recogidas en los estándares ISO 30300 e **ISO 30301,** crear una forma unificada para que las compañías gestionen sus documentos, de forma que se pueda mostrar la información corporativa de forma “rápida y eficaz”.

**Decreto 2527 de 1950:** Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.

**Decreto 624 de 1989:** Uso de medios magnéticos en la información tributaria (Artículo 633).

**Decreto 1798 de 1990:** Conservación de libros y papeles de los comerciantes (Artículos 31 a 33).

**Decreto 1094 de 1996:** Facturas Electrónicas.

**Acuerdo 011 de 1996:** "Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de los documentos".

# 7. METODOLOGIA

## 7.1. TIPO DE ESTUDIO

El tipo de estudio usado según la fuente consultada es investigación documental, puesto que el énfasis dado a la búsqueda de información la cual se realizó a través de internet por su facilidad y eficiencia, se enfocó principalmente en averiguar datos en algunas fuentes secundarias, en especial de blogs y artículos de internet, también se usaron videos pero en menor proporción. Se consultaron fuentes como la UNESCO, el archivo general de la nación, ICONTEC, y la DIAN que son las organizaciones más relevantes en el tema de la gestión documental en cuanto a las leyes y normas que expiden.

La investigación en este tipo de estudio permite abarcar más el tema y conocer detalladamente los adelantos que se tienen en el mismo en diferentes compañías.

Según el problema a resolver la investigación aplicada, es en la cual se resuelven problemas prácticos aplicando principios teóricos. Esta se adapta perfectamente al proyecto, porque el fin último es dar una solución al problema del gasto de papel en la organización Bancolombia, en los Procesos relacionados con el Desembolso para el producto "Constructor", por medio de la gestión documental, usando las tecnologías de la información. En algún momento pensamos en utilizar el desarrollo experimental y crear un prototipo para las empresas, pero en medio de la investigación pudimos observar que las compañías de hoy no necesitan prototipos sino soluciones prácticas a problemas prácticos.

Según el nivel de profundidad o propósito, del proyecto se utiliza la investigación explicativa. Ya que este proyecto demuestra la manera en que las organizaciones pueden disminuir el gasto de papel, que se traduce en enormes costos, esto es a través de la gestión documental que incentiva el ahorro de papel, de modo que se obtengan utilidades más altas y eficiencia en los procesos.

También es una investigación Aplicada Fundamental, porque caracteriza detalladamente el proceso de la gestión documental, los beneficios para las compañías en cuanto a reducción de costos, aumento de utilidades, mayor eficiencia en los procesos, describe que los medios o herramientas que se necesitan para lograr esto en una compañía especifica son principalmente software especializados que procesan toda la información de la compañías y el archivo de la misma en la nube, así como la investigación en un caso de uso.

## 7.2. DISEÑO DE VARIABLES

Variable dependiente
Aumento de utilidades
Costos
Modernización de procesos
Eficiencia en los procesos
Variables independientes
Uso de tics
Gestión documental
Gasto de papel
Ahorro de papel

Relación de las variables:

| Variable dependiente | Variables independientes |
|---|---|
| Aumento de utilidades | Ahorro de papel |

| | |
|---|---|
| Costos | Gasto de papel/ disminución de Riesgos |
| Modernización de procesos | Uso de tics/ Con costo y sin costo |
| Eficiencia en los procesos | Gestión documental |

**Aumento de utilidades- Ahorro de papel**

El aumento de las utilidades de una empresa, para este caso, va a depender del ahorro de papel que tengan, puesto que no tendrá que gastar en este material y sus ganancias crecerán, las cuales podrán ser invertidas en otros departamentos que a la postre se volverán más rentables y por ende toda la organización.

**Costos- Gasto de papel- Disminución de Riesgos**

Tener mayores costos depende de la cantidad de papel que gasten en la compañía, es decir si se consume menos papel la empresa podrá dejar de gastar en esto, y uno de los objetivos primordiales de las empresas es disminuir los costos para obtener más ganancias. Se estima que una empresa con 5.000 empleados que imprimiera sólo el 10% a doble cara ahorraría

Que una empresa con 5.000 empleados que imprimiera sólo el 10% a doble cara ahorraría 260.000 dólares, en otras palabras se reducen los costos gracias al menor gasto del papel.

**Modernización de procesos- Uso de tics**

La modernización de los procesos depende del uso de las tecnologías de la información en la compañía, porque estas generan procedimientos y técnicas más sofisticadas que traen a la organización beneficios, debido a que produce un mejor funcionamiento en cada una de las áreas, y en general a toda la empresa.

**Eficiencia en los procesos - Gestión documental**

La eficiencia en los procesos de una organización depende de la gestión documental que se realice en la misma, ya que al tener menos papeles archivados los empleados podrán usar el tiempo en hacer su trabajo de manera más productiva, Se estima que los trabajadores gastan entre el 25 y el 35% de su tiempo buscando la información que necesitan para realizar su trabajo y por otro lado los clientes no tendrán que esperar tanto en la búsqueda de facturas u otros documentos, lo que se traduce en un mejor servicio

## 8.1. DISEÑO DE FUENTES

En el proyecto busco información solo en fuentes secundarias como son los artículos, videos, blogs, noticias electrónicas

Fuente: Cnn expansión
Nombre de la noticia: Empresas disminuyen uso de papel

Datos a obtener: que recursos están utilizando las empresas para disminuir el uso del papel, y mejorar la eficiencia en los procesos

Fuente: noticias para empresas
Nombre de noticia: gestión documental, un software útil para toda empresa
Datos obtener: qué tipo de software se están utilizando actualmente en las empresas, y como se están instalando.

Fuente: caddy news
Nombre de noticia: Gestión documental en oficinas técnicas
Datos a obtener: software y procesos que se están desarrollando actualmente.
Fuente: ITCIO
Nombre de la noticia: gestión documental, un mercado maduro

Datos a obtener: los adelantos más importantes que se tienen en materia de gestión documental en el mundo.

**Fuentes secundarias**

Artículos

Nombre del artículo: La reducción del consumo de papel en la Sociedad de la Información
Autor: División de Gestión Medioambiental (TELEFÓNICA I+D)
Datos a obtener: ventajas de una gestión documental, estadísticas más importantes del consumo de papel en las compañías y como este afecta sus costos, los resultados del caso de una empresa especifica (telefónica) en su proceso de desmaterialización.

Nombre del articular: Extension's Progress in the Paperless Revolution: Balancing Digital and Paper
Autor: Educator, 4-H Youth Development University of Maryland Extension College Park, Maryland
Datos a obtener: las ventajas y desventajas que se tienen al usar menos papeles no solo en las compañías sino en diferentes campos, y el rol de la tecnología en este proceso.

Nombre del artículo: gestión documental
Autor: Luis David Fernández Valderrama (IESA Instituto de Estudios Superiores en Administración)
Datos a obtener: definiciones principales para el tema, como gestión documental, desmaterialización, consumo de papel.

Nombre del artículo: factura electrónica- los títulos valores en la era de la desmaterialización
Autor: Wilson Rafael Ríos Ruiz

Datos a obtener: aspectos legales en los documentos comerciales y firmas digitales.

Videos

Nombre del video: Envi@RED - Red de comunicación de Documentos Digitales Empresariales

Datos a obtener: que empresas están actualmente prestando servicios en redes de comunicación para montar en las diferentes compañías plataformas, software para la gestión documental.

## 8.2. TECNICAS E INSTRUMENTOS

Para este proyecto se usaran técnicas cuantitativas, puesto que he decidido guiar la investigación no solo hacia la búsqueda documental, si no, hacia la investigación de observación.

Las técnicas e instrumentos cualitativos que usamos fueron: análisis de documentos y guías categoriales, fichas, respectivamente.

Elegimos esta técnica porque consideramos que es la más apropiada para el tipo de proyecto que tenemos, porque queríamos saber que están haciendo las organizaciones en cuanto a la gestión documental, no solo en Colombia sino a nivel mundial y que avances han hecho acerca de este tema

| | | |
|---|---|---|
| LOCALIZACIÓN:<br>Sitio: el profesional de la información<br>Dirección: elprofesionaldelainformacion.metapress.com<br>Enlace:<br>http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15627/1/Carlota.pdf | NO. DE CLASIFICACIÓN | NO.<br>1 |
| DESCRIPCIÓN:<br>Carlota Bustelo-Ruesta | FECHA:<br>10 de Agosto 2015 | |

| | |
|---|---|
| LOS GRANDES TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:DESAFÍOS Y OPORTUNIDADES<br>6 paginas | |
| RESUMEN:<br>La gestión electrónica de la documentación administrativa en las organizaciones se enfrenta a importantes desafíos: integración de los procesos y controles documentales en los procesos de trabajo rutinarios, análisis de riesgos, técnicas y controles necesarios para la gestión de documentos y evidencias digitales (metadatos, firma, autenticidad, integridad, preservación),<br>Y restricción o no del acceso por parte de los ciudadanos o clientes. Se invita a que los profesionales de la información tomen un papel activo en la compleja resolución de tales problemáticas | PALABRAS CLAVES:<br>Retos<br>Archivos<br>Gestión de documentos<br>Firma electrónica<br>Documentos electrónicos<br>Evolución |
| OBSERVACIONES:<br>Un artículo muy apropiado para nuestro tema de investigación, es de mucha utilidad<br>Pues es lo que estamos planteando; crear un desafío para los empresarios colombianos<br>Para que cambien el estilo que han llevado por año en el archivo de su documentación. | |
| TIPO DE FICHA (TEXTUAL, DE RESUMEN O DE INTERPRETACIÓN) :<br>textual | ELABORADA POR:<br>Behttsee Llaned Hincapié Loaiza |

| | | |
|---|---|---|
| LOCALIZACIÓN:<br>Sitio: e- prints in library and information science | NO. DE CLASIFICACIÓN | NO.<br>2 |

| | | |
|---|---|---|
| Dirección: eprints.rclis.org<br>Enlace:http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/15315/1/sistema%20de%20gestion%20documental%20empresarial.pdf | | |
| DESCRIPCIÓN:<br>Facultad de Informática, Universidad "Ignacio Agramonte", Camagüey. Cuba<br>Diseño y aplicación de una herramienta informática para la Gestión integral de documentos electrónicos en las Organizaciones empresariales.<br>6 paginas | FECHA:<br>15 de Julio 2015 | |
| RESUMEN:<br>El nuevo contexto impone a las organizaciones la necesidad vital de disponer de adecuadas infraestructuras de comunicación y de sistemas de información, que les permitan la obtención de datos necesarios, a fin de conseguir un conocimiento real y suficiente del entorno que favorezca los procesos de planificación y toma de Decisiones. El presente trabajo aborda el diseño y aplicación de una herramienta informática basado en un sistema de gestión integral de documentos electrónicos, a partir de técnicas novedosas que les permitan a los profesionales aplicar los procedimientos fundamentales del proceso de gestión documental y la Administración de archivos. El sistema constituye una herramienta eficaz para la gestión documental, brinda a las organizaciones empresariales una solución integral para la gestión, tramitación y resguardo de archivos electrónicos y/o digitales, a partir de la construcción de un repositorio o archivo único digitalizado y centralizado, que agilice las tareas de registro, búsqueda, reproducción y distribución de los documentos; para un mayor control de la información y generación del conocimiento | PALABRAS CLAVES:<br>Sistemas de información<br>Herramienta informática<br>Gestión de documentos<br>Archivos electrónicos<br>organizaciones | |

| OBSERVACIONES:<br>Nos sirvió de mucho este artículo, pues la idea principal de este apunta hacia el fin de este Proyecto, hacer que las compañías integren en todos sus departamentos la gestión documental Electrónica para crear procesos más eficientes. | |
|---|---|
| TIPO DE FICHA (TEXTUAL, DE RESUMEN O DE INTERPRETACIÓN) :<br>Textual | ELABORADA POR:<br>**Behttsee Llaned Hincapié Loaiza** |

| LOCALIZACIÓN: | NO. DE CLASIFICACIÓN | NO.<br>3 |
|---|---|---|
| DESCRIPCIÓN:<br>Jaime A. Guzmán Luna**<br>Durley Torres Pardo***<br>Demetrio A. Ovalle<br>SABIOS: una aplicación de la Web semántica<br>para la gestión de documentos digitales<br>22 paginas | FECHA:<br>15 de octubre | |
| RESUMEN:<br>La Web semántica, pretende convertir la información en conocimiento. Para ello, se basa fundamentalmente en el marcado semántico y descriptivo no sólo de los documentos, sino también de los datos,<br>Por medio de información estructurada y legible automáticamente, que proporciona a las máquinas una mayor capacidad para gestionar y recuperar esos datos.<br>SABIOS, se propone precisamente, la introducción de las tecnologías emergentes basadas en semántica, combinadas con sistemas Multi agentes | PALABRAS CLAVES:<br>semántica<br>Recuperación de información<br>Sistema multi agente<br>Gestión de información | |

| | |
|---|---|
| y técnicas de recuperación información para permitir mejorar los procesos de inserción, catalogación y recuperación de documentos digitales, implementando para ello un sistema compuesto por tres módulos: un módulo de conocimiento, un módulo de búsqueda semántica y finalmente un módulo de visualización y navegación de resultados | |
| OBSERVACIONES:<br>Este artículo es una muestra de la soluciones posibles para este proyecto, Porque en ella se habla de una aplicación llamada SABIOS que garantiza una búsqueda rápida para los documentos y la seguridad de que estos no se Perderán, es otra Forma de usar las tics para la gestión documental. | |
| TIPO DE FICHA (TEXTUAL, DE RESUMEN O DE INTERPRETACIÓN) : Textual | ELABORADA POR:<br>Behttsee Llaned Hincapié Loaiza |

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| Nro de Actividad | Nombre de la Actividad | Nro de la semana | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Ajustes del Proyecto | | | | |
| 2 | Establecer contacto con la poblacion objeto de Estudio | | | | |
| 3 | Elaborar o Ajustar Instrumentos para la recoleccipon de Información | | | | |
| 4 | Ajustar Marco teorico | | | | |
| 5 | Aplicar el Instrumento y recoger información | | | | |
| 6 | Procesar los datos | | | | |
| 7 | Describir los resultados | | | | |
| 8 | Analizas los resultados | | | | |
| 9 | Elaborar o redactar el informe Final. | | | | |
| 10 | Revisión del Informe Final por parte del Asesor | | | | |
| 11 | Entregar el Informe Final. | | | | |

## 10. PRESUPUESTO

| Cifras en Millones de Pesos | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Concepto** | **Medida** | **Costo Hora Laboral** | **Ingresos** | **Egresos** |
| Recursos Propios | 1 | | $ 5.000.000,00 | |
| Costo Horas de Investigación | 350 | $ 12.987,50 | | $ 4.545.625,00 |
| Asesoría | | | | $ - |
| Transcripción de Documentos | | | | $ 454.375,00 |

## 11. POBLACIÓN Y MUESTRA

**La población** objeto de investigación ser la Sección de Desembolsos y Garantías del Grupo Bancolombia S.A.

**La muestra** elegida será el proceso de Desembolsos y Garantías de la Línea Constructor, la actividad será observada por el término de 5 y 10 días entre el 18 y 28 de agosto del 2015 en la sede Administrativa el Grupo Bancolombia en la ciudad de Medellín adicional se contara con información estadística del proceso, para lo cual se adjunta consentimiento de la gerente a cargo para realizar y revelar los hallazgos de la información.

## 12. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA

La técnica que utilizare para la recolección de la información será la de observación no estructurada, la cual es aquella en la cual el investigador tiene, como propósito principal, lograr un conocimiento exploratorio y aproximado de un fenómeno, en vez de tratar de comprobar alguna hipótesis. Se denomina no estructurada en el sentido que el investigador no tiene conocimiento tal del fenómeno que le permita desarrollar un plan específico para hacer las observaciones.

Dentro de la observación no Estructurada responderemos las siguientes preguntas.

1. ¿Qué deberá ser observado?

El consumo del papel en el proceso de la población.

2. ¿Qué relación deberá existir entre el observador y el observado?

Colaboradores del grupo y gerencia de investigación.

3. ¿Qué observaciones deberán ser registradas?

Todas aquellas que permitan identificar un alto flujo de operaciones que utilizan papel, que por términos legales y jurídicos no requieran la existencia física, el origen de la información y el volumen de la misma.

4. ¿Qué procedimientos deberán ser usados para garantizar la seguridad de las observaciones?

Se revisara la documentación de los procesos para asegurar que las actividades observadas si corresponden a la realidad.

Se tomaran entre 5 y 10 muestras de observación con respecto al flujo, el cual podrá ser comparado con la información almacenada físicamente.

## 13. RESULTADOS

Los subprocesos a observar dentro de la organización Bancolombia S.A., con previa autorización para realizar este trabajo fueron:

1. Constituir garantías constructor corporativo.
2. Cancelar garantías constructor corporativo

3. Realizar desembolsos constructor corporativo

Los cuales en su totalidad presentan el manejo de documentos físicos algunos documentos deben manejarse físicos por procesos legales y por su naturaleza y otros que podemos evitar dicha impresión por cambio de proceso.

En la siguiente tabla podemos ver por proceso los documentos físicos que se manejan y su clasificación:

Tabla 1: Evaluación de Procesos:

| | |
|---|---|
| | Documento que se puede dejar de imprimir por cambio en proceso |
| | Documento que se puede dejar de imprimir por medio de iniciativa con TI |
| | Obligatoriamente deben manejarse impresos |

La propuesta es **no realizar la impresión** de los documentos resaltados en verde y realizar

| **Constituir Garantías Constructor** | **Realizar Desembolsos Constructor** | **Cancelar Garantías Constructor** |
|---|---|---|
| Escritura que presta mérito ejecutivo a Bancolombia | Formato de desembolso | Informe de subrogación |
| Planilla de garantías firmada por el abogado | Carta para desembolso | Carta de garantía cancelada |
| Certificados de libertad y tradición | Pantalla archivo piloto | |

toda la recepción de los mismos Atraves de imágenes , para lo cual se requiere realizar capacitación a la fuerza comercial que todo documento debe ser digitado e indexado a ORACLE

| **Constituir Garantías Constructor** | **Realizar Desembolsos Constructor** | **Cancelar Garantías Constructor** |
|---|---|---|
| Lista OFAC y ONU firmada por el abogado | Hoja de liquidación | |
| Estudio de títulos firmado por el abogado | VoBo jurídico para primera entrega | |
| Avales de socios y/o de subrogación | Libreta recuerde para pre operativo | |

(herramienta adquirida por el Bancolombia S.A. para el almacenamiento de documentos, la cual no permite la modificación o eliminación de los documentos ), la cual se utiliza para dejar la evidencia de un documento como si fuera la impresión exacta , lo que permite el almacenamiento digital de todos estos documentos. , adicional se identifica que el proceso puede generar optimización de tiempo al no tener que realizar otros procesos subyacentes como son el arqueo de tales documentos.

Para lograr la trazabilidad de la información se requiere crear una relación entre el desembolso y el número de sobre que contiene los documentos originales (solo se imprimirán 1 vez), se le puede ingresar el código con el que queden montados los documentos en ORACLE o se pueden crear carpetas en una ruta especifica compartida con un código único y este mismo se relaciona en los Aplicativos utilizados por la organización

El **objetivo** es buscar la forma de reemplazar el arqueo actual con uno digital, y disminuir el consumo del papel en la segunda impresión, sin que se pierda la trazabilidad.

El **beneficio** económico que este tipo de iniciativas genera a las organizaciones también puede valorarse económicamente:

Tabla 2: Costos Actuales en consumos y tiempo de los procesos en Análisis

PAPELERÍA

| PAPEL E IMPRESIÓN | |
|---|---|
| Tinta | $ 7.63 |
| Hoja | $ 14.30 |
| Administración | $ 80.00 |
| **Total** | **$ 101.93** |

**SOBRES**

$ 4.859 la paca de 25 sobres

DESPLAZAMIENTO

| DESPLAZAMIENTO E IMPRESIÓN | |
|---|---|
| Desplazamiento (Seg) | 140 |
| Impresión (Seg) | 20 |
| Total (Seg) | 160 |
| **Total en horas** | **0.04444444** |

| SALARIOS | |
|---|---|
| Salario mes auxiliar dpto 1 (mes) | $ 1,603,867.00 |
| Factor de incremento | 2.503 |
| Salario con factor | $ 4,014,479.10 |
| Valor puesto de trabajo | $ 1,077,000.00 |
| **Total empleado mensual** | **$ 5,091,479.10** |
| **Salario por hora** | **$ 31,045.60** |

| Mes Año 2015 | Número de desembolsos | Número de cancelaciones | Horas de desplazamiento | Número de sobres utilizados |
|---|---|---|---|---|
| Enero | 273 | 8 | 18 | 273 |
| Febrero | 354 | 5 | 20.62 | 354 |
| Marzo | 393 | 20 | 22.4 | 393 |
| Abril | 366 | 16 | 10.83 | 366 |
| Mayo | 349 | 5 | 22.58 | 349 |
| Junio | 390 | 7 | 20.17 | 390 |
| Julio | 441 | 9 | 22.42 | 441 |
| Agosto | 386 | 13 | 25.58 | 386 |

Tabla 3: Número de operaciones realizadas en 8 meses para los procesos en análisis:

El siguiente cuadro muestra un ahorro en 8 meses de operaciones de $ 8.00 millones de pesos, cuantificados en ahorro de tiempo, salarios y ahorro del consumo del papel.

| Número de impresiones por desembolso mes y por garantía cancelada mes | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Tipo de documento** | **TOTAL** | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto |
| Formato de desembolso (1 por desembolso) | **2952** | 273 | 354 | 393 | 366 | 349 | 390 | 441 | 386 |
| Carta para desembolso (1 por desembolso) | **2952** | 273 | 354 | 393 | 366 | 349 | 390 | 441 | 386 |
| Pantalla archivo piloto (1 por desembolso) | **2952** | 273 | 354 | 393 | 366 | 349 | 390 | 441 | 386 |
| Hoja de liquidación (3 por desembolso) | **8856** | 819 | 1062 | 1179 | 1098 | 1047 | 1170 | 1323 | 1158 |
| VoBo jurídico para primera entrega (1 por desembolso) | **2952** | 273 | 354 | 393 | 366 | 349 | 390 | 441 | 386 |
| Libreta recuerde para pre operativo (1 por desembolso) | **2952** | 273 | 354 | 393 | 366 | 349 | 390 | 441 | 386 |
| Informe de subrogación (3 por cancelación) | **249** | 24 | 15 | 60 | 48 | 15 | 21 | 27 | 39 |
| Carta de garantía cancelada (1 por cancelación) | **83** | 8 | 5 | 20 | 16 | 5 | 7 | 9 | 13 |
| **TOTAL** | **23948** | **2216** | **2852** | **3224** | **2992** | **2812** | **3148** | **3564** | **3140** |
| Costo total por impresiones (Hoja, tinta y administración) **$ 101.93** | **$ 2,441,019.64** | $ 225,876.88 | $ 290,704.36 | $ 328,622.32 | $ 304,974.56 | $ 286,627.16 | $ 320,875.64 | $ 363,278.52 | $ 320,060.20 |
| Desplazamientos y organización de impresiones (Actividad 13409 de capacidad) **$ 31.045.06** | **$ 5,048,030.24** | $ 558,811.08 | $ 640,149.14 | $ 695,409.34 | $ 336,321.48 | $ 701,100.94 | $ 626,075.38 | $ 695,926.76 | $ 794,236.12 |
| Costo total de los sobres **$ 194.36** | **$ 573,750.72** | $ 53,060.28 | $ 68,803.44 | $ 76,383.48 | $ 71,135.76 | $ 67,831.64 | $ 75,800.40 | $ 85,712.76 | $ 75,022.96 |
| Total Ahorros | $ 8,062,800.60 | $ 837,748.24 | $ 999,656.94 | $ 1,100,415.14 | $ 712,431.80 | $ 1,055,559.74 | $ 1,022,751.42 | $ 1,144,918.04 | $ 1,189,319.28 |

Tabla 4: Datos históricos de consumo.

Con la utilización de herramientas tecnológicas se pueden obtener beneficios proyectados en un año y cinco tal y como lo muestra la tabla 5.

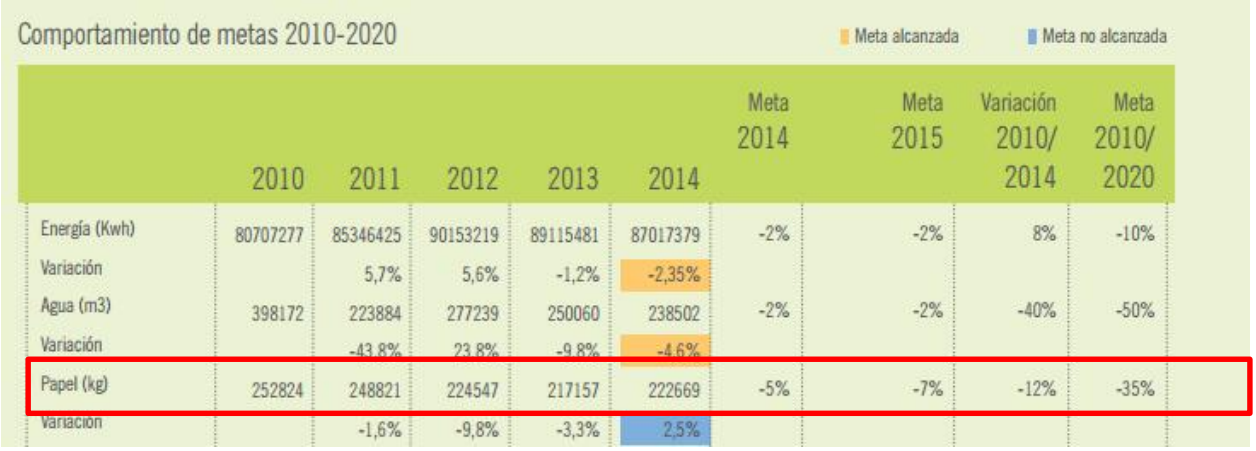
Tabla 5: Beneficios

| **Periodo de costos: 1 de Enero a 31 de Agosto de 2015 (8 meses)** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Cantidad** | **Dinero** |
| Costos por impresión (Tinta + papel + administración) | 23.948 hojas | $ 2.441.019,64 |
| Costos por desplazamiento (Salario auxiliar 1 por tiempos acumulados de desplazamiento) | 162.6 Horas | $ 5.048.030,24 |
| Costo sobres | 2952 Sobres | $ 573.750,72 |
| **Total costo** | | **$ 8.062.800,60** |

| **Proyección a 5 años** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Mensual** | **Dinero** |
| Costo histórico mensual (Periodo de estudio sobre meses de estudio). Costo proyectado 5 años | $ 1.007.850,07 | **$ 60.471.004,50** |

| **Proyección a 1 año** | | |
|---|---|---|
| **Concepto** | **Mensual** | **Dinero** |
| Costo histórico mensual (Periodo de estudio sobre meses de estudio). Costo proyectado 5 años | $ 1.007.850,07 | **$ 12.094.200,90** |

Tabla 6: Metas reducción de Papel Grupo Bancolombia S.A. (Bancolombia, 2015)



Los beneficios Ambientales y sociales con la reducción del consumo se traducen en una disminución de tala de árboles, consumo de agua y petróleo.

La empresa por un año de labor en este proceso utiliza alrededor de 23.000 hojas, lo cual representa un ahorro de un árbol de 10 años, se requiere 8.510 litros de agua limpia y 455 mil litros de petróleo.

Imagen de: (gdexpress, 2003).

El impacto social, es mayúsculo dado que la reducción de papel genera más recurso natural disponible para las personas, menos explotación de petróleo en nuestras tierras y más oxígeno para el planea, y mayor inversión en puestos de trabajo que se generan con la implementación de la digitalización en los procesos organizacionales.

## 14. CONCLUSIONES

Como conclusión se puede indicar que la falta de control de la gestión documental causa problemas a nivel global en la administración de cualquier entidad, en los cuales se pueden nombrar algunos problemas como la demora en la entrega de informes, pérdida de la información administrativa, exposición al riesgo legal y operacional.

El no mejoramiento de los procesos en los cuales está inmersa la gestión documental ocasiona que se incurran en costos ineficientes que pueden ser maximizados en otras operaciones financieras, por lo cual se requiere divulgar el potencial que se tienen las herramientas informáticas como el Oracle y otros tipos de aplicativos que permiten la eficiencia en el consumo de papel y ahorro en tiempos de ejecución de las actividades, así como obtener otros tipos de beneficios a los usuarios de la información al poder realizar consultas en tiempo real con sus respectivas seguridades.

La Reducción en el consumo en solo este proceso genera una reducción del 4,8% sobre el costo total de papelerías con respecto al año 2014, lo cual aporta un 68% a la meta de reducción del año 2015.

## 15. RECOMENDACIÓN

Se recomienda realizar cursos virtuales para la capacitación del personal relacionado con la gestión de documentos que impacta la organización en la utilización de recursos, en la cual puedan implementar las mejoras a los procesos con la utilización de herramientas informáticas para el almacenamiento y consulta de documentos legales y mercantiles.

Se recomienda evaluar periódicamente el uso de las herramientas informáticas vs el costo total de consumo de papel e impresión realizado en el Bancolombia S.A.

Se recomienda explorar continuamente el uso de otras herramientas informáticas vs las utilizadas por el Bancolombia S.A. en función de ejecutar procesos más ecológicos, fáciles y eficientes para el planeta y la empresa.

## BIBLIOGRAFIA


Alarcon, R. F. (2005). Telecomunicaciones y Desarrollo Sostenible. *Telefonica*, 13.

Bancolombia, G. (2015). *Grupo Bancolombia.* Obtenido de Grupo Bancolombia: http://www.grupobancolombia.com/contenidoCentralizado/informacionEmpresarial/relacionInversionistas/gobiernoCorporativo/resultadosFinancieros/resultadosAnuales/anuales/2014/informe2014.pdf

Bourquez, T. (2014). Sistema de Información y Tecnologia de Imagenes. *Revisa venezolana de Información*, 64.

brien, J. O. (2004). Sistemas de Información Gerencial. En J. O. brien. Mexico: Mc GramHill.

César Enrique Herrera De la Hoz, U. (10 de 03 de 2012). Al país le quedó grande la innovación. *UN Periódico*, pág. 8.

Dailey, R. (1990). Comportamiento Organizacional . En R. Dailey. Edimburgo : Edimburgo .

Desarrollo, P. d. (2013). *Informes sobre Desarrollo Humano 1990-2013.* New York: PNUD.

Eafit, U. (2007). *Universidad Eafit.* Obtenido de Universidad Eafit: http://www.eafit.edu.co/programas-academicos/pregrados/ingenieria-procesos/Documents/Revistaprocesosmayo.pdf

Morocho, R. C. (2009). *Universidad de Medellin.* Obtenido de Universidad de Medellin: http://www.eumed.net/ce/2009b/mac2.htm

Nacion, A. G. (2009). *Archivo General de la Nacion.* Obtenido de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/Pautas_para_la_Utilizacion_de_la_Digitalizacion.pdf

Nación, A. G. (2014). *Archivo General de la Nación*. Obtenido de Archivo General de la Nación: http://www.archivogeneral.gov.co/politicas

UNESCO. (2010). *http://www.fundacion.uocra.org/.* Obtenido de http://www.fundacion.uocra.org/: http://www.fundacion.uocra.org/documentos/recursos/documentos/Metas-y-Desafios-2021-Desafios-y-Oportunidades-en-America-LAtina-UNESCO.PDF

## ANEXOS

**ANEXO 1** COLOMBIA. Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

**ANEXO 2** COLOMBIA. Acuerdo N.42 (31 de octubre de 2002) Por el cual se establece 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

**ANEXO 3** COLOMBIA. Ley 23 de 1982**.** Artículo 2. Sobre derechos de autor, y

**ANEXO 4** COLOMBIA Ley 23 de 1995**.** Artículo 37. Factura electrónica.

**ANEXO 5** Se utilizaron programas como Excel para realizar las tablas 1,2, 3, 4 y 5 las cuales contienen los cálculos del costo histórico del consumo y ahorro en el caso expuesto.

# ANEXO NRO 1.

**LEY 594 DE 2000**
(Julio 14)

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El Congreso de Colombia DECRETA:

T I T U L O I

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

**ARTÍCULO 2.** Ambito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

**ARTÍCULO 3.** Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales

empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**ARTÍCULO 4.** Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalizada. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano.

## T I T U L O II
## SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, ORGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

**ARTÍCULO 5.** El Sistema Nacional de Archivos:

a) Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos;

b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios.

Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivo. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de la Cultura;

c) El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad;

d) El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilidad de la administración pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información

esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva;

e) Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía;

f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

**ARTÍCULO 6.** De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

a) La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales;

b) La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio; c) La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado;

d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

T I T U L O III

**CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS**

**ARTÍCULO 7**

Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia, se clasifican en:

a) Archivo General de la Nación;

b) Archivo General del Departamento;

c) Archivo General del Municipio;

d) Archivo General del Distrito.

**PARÁGRAFO.** El Archivo General de la nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de

1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente ley.

**ARTÍCULO 8.** Archivos territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

a) Archivos de entidades del orden nacional;

b) Archivos de entidades del orden departamental;

c) Archivos de entidades del orden distrital;

d) Archivos de entidades del orden metropolitano;

e) Archivos de entidades del orden municipal;

f) Archivos de entidades del orden local;

g) Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por ley;

h) Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la ley los desarrolle.

**ARTÍCULO 9.** Los archivos según la organización del Estado.

a) Archivos de la Rama Ejecutiva;

b) Archivos de la Rama Legislativa;

c) Archivos de la Rama Judicial;

d) Archivos de los Órganos de Control;

e) Archivos de los Organismos Autónomos.

**ARTÍCULO 10.** Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

T I T U L O IV

ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

**ARTÍCULO 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

**ARTÍCULO 12.** Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

**ARTÍCULO 13.** Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

**ARTÍCULO 14.** Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

**PARÁGRAFO 1** La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

**PARÁGRAFO 2** Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

**PARÁGRAFO 3** El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

**ARTÍCULO 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**ARTÍCULO 16.** Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

**ARTÍCULO 17.** Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

**ARTÍCULO 18.** Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

**PARÁGRAFO.** El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

**ARTÍCULO 19**. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a) Organización archivística de los documentos;

b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

**PARÁGRAFO 1** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

**PARÁGRAFO 2** Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

**ARTÍCULO 20.** Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se suprimen o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas. **PARÁGRAFO.** Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

T I T U L O V

GESTION DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 21.** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

**PARÁGRAFO.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**ARTÍCULO 22.** Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

**ARTÍCULO 23.** Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**ARTÍCULO 24.** Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

**ARTÍCULO 25.** De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

**ARTÍCULO 26.** Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases

## T I T U L O VI
## ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 27.** Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

**ARTÍCULO 28.** Modificación de la Ley 57 de 1985. Modificase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este solo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

**ARTÍCULO 29.** Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

T I T U L O VII

SALIDA DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 30**. Documentos administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

**ARTÍCULO 31.** Documentos históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

a) Motivos legales;

b) Procesos técnicos;

c) Exposiciones culturales.

**PARÁGRAFO**. Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de un archivo fuera del territorio nacional.

T I T U L O VIII

CONTROL Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 32**. Visitas de inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos

competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

**ARTÍCULO 33.** Órgano competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**ARTÍCULO 34.** Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8o. de la Constitución Política, el Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta ley y sus disposiciones.

**ARTÍCULO 35.** Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

a) Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas.

Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento;

b) Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995;

c) Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas;

d) Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

## T I T U L O IX
## ARCHIVOS PRIVADOS

**ARTÍCULO 36.** Archivo privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

**ARTÍCULO 37.** Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

**ARTÍCULO 38.** Registro de archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

**ARTÍCULO 39.** Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

**ARTÍCULO 40.** Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

**ARTÍCULO 41.** Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural:

a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de la Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

b) Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**PARÁGRAFO.** El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la ley.

**ARTÍCULO 42.** Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas de entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

**PARÁGRAFO.** Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

**ARTÍCULO 43** Protocolos notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

## T I T U L O X
## DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

**ARTÍCULO 44.** Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.

**ARTÍCULO 45.** Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta.

Declárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que se refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

## T I T U L O XI
## CONSERVACION DE DOCUMENTOS

**ARTÍCULO 46.** Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

**ARTÍCULO 47.** Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

**PARÁGRAFO.** Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

**ARTÍCULO 48.** Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

**ARTÍCULO 49.** Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

T I T U L O XII

ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACION

**ARTÍCULO 50**. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

T I T U L O XIII

DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 51.**Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo

General de la Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta ley.

**ARTÍCULO 52.** Vigencias y derogatorias. Esta ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

# ANEXO NRO 2

**ACUERDO 42 DE 2002**
**(Octubre 31)**

**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.**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,**
**En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley**
**489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y**

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999;

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar

la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones;

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos;

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases,

**ACUERDA**

**Artículo 1º. Objeto.** Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

**Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.**

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

**Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.**

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar p ir la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

**Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los

trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,

4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**Parágrafo.**

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

**Artículo 5º. Consulta de documentos.**

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

**Artículo 6º. Préstamo de documentos para trámites internos.**

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

**Artículo 7º. Inventario documental.**

Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

**Instructivo Formato Único de Inventario Documental**

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.

3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. Hoja número. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.

7. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor corno consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que e guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita

(Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 19501960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
14. Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

**Artículo 8.**

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

# ANEXO NRO 3

EL DERECHO DE AUTOR MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de 1991**, en su artículo 61, que expresa: "*El Estado protegerá la propiedad intelectual por el tiempo y mediante las formalidades que establezca la ley*".

**Decisión 351 de 1993**, o Régimen Común Andino sobre Derecho de Autor y Derechos Conexos, es de aplicación directa y preferente a las leyes internas de cada país miembro del Grupo Andino.

**Ley 23 de 1982**, contiene las disposiciones generales y especiales que regulan la protección del derecho de autor en Colombia.

**Ley 44 de 1993**, modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

**Decreto 460 de 1995**, por la cual se reglamenta el Registro Nacional de Derecho de Autor.

EL DERECHO DE AUTOR

El Derecho de Autor es una especie dentro de la institución de la propiedad intelectual, en virtud de la cual se otorga protección a las creaciones expresadas a través de los géneros literario o artístico, tiene por objeto las creaciones o manifestaciones del espíritu expresadas de manera que puedan ser percibidas, y nace con la obra sin que para ello se requiera formalidad alguna.

OBJETO DEL DERECHO DE AUTOR

El objeto del derecho de autor es la obra.

Criterios de protección

- Protección a la Forma y no a las Ideas
- La Originalidad
- El mérito y la destinación de la obra
- Ausencia de formalidades para la protección
- Se protege la obra independientemente del objeto material en el que se encuentra fijada.

OBRAS PROTEGIDAS

- Obras artísticas
- Obras literarias
- Soportes lógicos
- Obras audiovisuales
- Producciones fonográficas

SOPORTE LÓGICO

El artículo 3 de la Decisión Andina 351 de 1993 define el programa de ordenador de la siguiente manera: "*Expresión de un conjunto de instrucciones mediante palabras, códigos, planes o en cualquier otra forma que, al ser incorporadas en un dispositivo de lectura automatizada, es capaz de hacer que un ordenador, un aparato electrónico o similar capaz de elaborar informaciones, ejecute determinada tarea u obtenga determinado resultado. El programa de ordenador comprende también la documentación técnica y los manuales de uso*".

Igualmente, el artículo 23 del mismo cuerpo normativo indica que *"los programas de ordenador se protegen en los mismos términos que las obras literarias. Dicha protección se extiende tanto a los programas operativos como a los programas aplicativos, ya sea en forma de código fuente o código objeto"*

Por **código fuente** se entiende el lenguaje del programa legible por el ser humano, es el código que realiza el programador y a partir del cual se puede entender el programa o modificarlo.

El **código objeto** es aquel, producto del procesamiento del código fuente por un ordenador a partir del cual sólo puede ser comprendido y utilizado por la máquina.

Categorías de obras protegidas

- Obra originaria y obras derivadas
- Obras anónimas y seudónimas
- Obra inédita y obra póstuma

SUJETOS DEL DERECHO DE AUTOR

- Autor (titular originario)
- Coautores: - obra colectiva - obra en colaboración.
- Titulares derivados: - Las personas jurídicas
  - Los Cesionarios
  - Sucesión por causa de muerte

CONTENIDO DEL DERECHO DE AUTOR

- Los derechos morales
- Los derechos patrimoniales

DERECHO MORAL

- **Derecho de Paternidad:** se reconozca al autor la condición de creador de la obra
- **Derecho de integridad:** derecho al respeto y a la oposición.
- **Derecho de Ineditud**
- **Derecho de modificación**
- **Derecho de retracto o retiro**

DERECHOS PATRIMONIALES

- El derecho de reproducción
- El derecho de comunicación pública
- El Derecho de Transformación
- El Derecho de Distribución

LIMITACIONES Y EXCEPCIONES AL DERECHO DE AUTOR

La regla **“de los tres pasos”,** que no es más que el camino que debe observarse en procura de obtener un equilibrio entre las necesidades generales de orden educativo, cultural e informativo de la sociedad, y los intereses legítimos del autor y su anhelo de obtener beneficios económicos por su actividad creadora: las limitaciones y excepciones deben darse en

**determinados casos especiales, no deben atentar contra la normal explotación de la obra**, y **no deben causar un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del autor**.

ARTICULO 22 DE LA DEC. ANDINA

- Citar en una obra
- Reproducir por medios reprográficos para la enseñanza
- Reproducir en forma individual, una obra por una biblioteca o archivo
- Reproducir una obra para actuaciones

Judiciales o administrativas

DURACIÓN DE LA PROTECCIÓN

El artículo 21 de la Ley 23 de 1982 establece el plazo de protección de los derechos de autor, aplicable: **la vida del autor y ochenta años después de su muerte.**

REGISTRO

El trámite de registro de las obras protegidas por el derecho de autor y los derechos conexos se tramita ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor a través de dos medios: **físico y en línea**.

# ANEXO NRO 4

## CONGRESO DE LA REPÚBLICA

**LEY NÚMERO 23 DE 1982** *(28 de enero de 1982)*

*"Sobre derechos de autor"*

***El Congreso de Colombia**,*

*DECRETA:*

## CAPÍTULO I
*Disposiciones generales*

### Artículo 1

Los autores de obras literarias, científicas y artísticas gozarán de protección para sus obras en la forma prescrita por la presente ley y, en cuanto fuere compatible con ella, por el derecho común. También protege esta ley a los intérpretes o ejecutantes, a los productores de fonogramas y a los organismos de radiodifusión, en sus derechos conexos a los del autor.

### Artículo 2

Los derechos de autor recaen sobre las 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, inclusive los videogramas; las obras de dibujo, pintura, arquitectura, escultura, grabado, litografía; las obras fotográficas a las cuales se asimilan las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía; las obras de arte aplicadas; las ilustraciones, mapas, planos, croquis y obras plásticas relativas a la geografía, a la topografía, a la arquitectura o a las ciencias, y, en fin, toda producción del dominio científico, literario o artístico que pueda reproducirse, o definirse por cualquier forma de impresión o de reproducción, por fonografía, radiotelefonía o cualquier otro medio conocido o por conocer.

Los derechos de autor se reputan de interés social y son preferentes a los de los intérpretes o ejecutantes, de los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión, y en caso de conflicto primarán los derechos del autor *.

*** Nota: el inciso segundo del artículo 2 de la Ley 23 de 1982 se encuentra adicionado por el artículo 67 de la Ley 44 de 1993.**

## Artículo 3

Los derechos de autor comprenden para sus titulares las facultades exclusivas:

a) De disponer de su obra a título gratuito u oneroso bajo las condiciones lícitas que su libre criterio les dicte;

b) De aprovecharla, con fines de lucro o sin él, por medio de la imprenta, grabado, copias, molde, fonograma, fotografía, película cinematográfica, videograma, y por la ejecución, recitación, traducción, adaptación, exhibición, transmisión, o cualquier otro medio de reproducción, multiplicación, o difusión conocido o por conocer, y

c) De ejercer las prerrogativas, aseguradas por esta ley, en defensa de su “derecho moral” como se estipula en el capítulo II, sección segunda, artículo 30 de esta ley.

De obtener una remuneración a la propiedad intelectual por ejecución pública o divulgación, en donde prime el derecho de autor sobre los demás, en una proporción no menor del sesenta por ciento (60%) del total recaudado *.

*** Nota: el último inciso del artículo 3 de la Ley 23 de 1982 se encuentra adicionado por el artículo 68 de la Ley 44 de 1993.**

## Artículo 4

Son titulares de los derechos reconocidos por la ley:

a) El autor de su obra;

b) El artista, intérprete o ejecutante, sobre su interpretación o ejecución;

c) El productor, sobre su fonograma:

d) El organismo de radiodifusión sobre su emisión;

e) Los causahabientes, a título singular o universal, de los titulares anteriormente citados, y

f) La persona natural o jurídica que, en virtud de contrato obtenga por su cuenta y riesgo, la producción de una obra científica, literaria o artística realizada por uno o varios autores en las condiciones previstas en el artículo 20 de esta ley.

## Artículo 5

Son protegidas como obras independientes, sin perjuicio de los derechos de autor sobre las obras originales y en cuanto representen una creación original:

a) Las traducciones, adaptaciones, arreglos musicales y demás transformaciones realizadas sobre una obra del dominio privado, con autorización expresa del titular de la obra original. En este caso será considerado como titular del derecho sobre la adaptación, traducción, transporte, etc., el que la ha realizado, salvo convenio en contrario, y

b) Las obras colectivas, tales como las publicaciones periódicas, analogías, diccionarios y similares, cuando el método o sistema de selección o de organización de las distintas partes, u obras que en ellas intervienen, constituye una creación original. Serán consideradas como titulares de las obras a que se refiere este numeral la persona o personas naturales o jurídicas que las coordinen, divulguen o publiquen bajo su nombre.

Los autores de las obras así utilizadas conservarán sus derechos sobre ellas y podrán reproducirlas separadamente.

*Parágrafo.*

La publicación de las obras a que se refiere el presente artículo deberá citar el nombre o seudónimo del autor o autores y el título de las obras originales que fueron utilizadas.

## Artículo 6

Los inventos o descubrimientos científicos con aplicación práctica explotable en la industria, y los escritos que los describen, sólo son materia de privilegio temporal con arreglo al artículo 120, numeral 18, de la Constitución.

Las ideas o contenido conceptual de las obras literarias, artísticas y científicas no son objeto de apropiaciones. Esta ley protege exclusivamente la forma literaria, plástica o sonora, como las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas en las obras literarias, científicas y artísticas.

Las obras de arte aplicadas a la industria sólo son protegidas en la medida en que su valor artístico pueda ser separado del carácter industrial del objeto u objetos en las que ellas puedan ser aplicadas.

## Artículo 7 *

*Los nombres de periódicos, revistas, programas de radio y televisión y de los demás medios de comunicación no dan lugar a derechos de autor. La reserva de sus nombres se efectuará en el Ministerio de Gobierno, quedando protegidos durante un año después de la salida del último número o emisión, salvo que se trate de una publicación o programa anual, caso en el que el plazo se elevará a tres años. Dentro del mes anterior a estos términos de uno o tres años respectivamente, el interesado deberá renovar su solicitud de reserva.*

*La protección establecida en el inciso anterior no es obstáculo para la aplicación de los artículos 209 y 210 de esta ley.*

***Nota: el artículo 7 de la Ley 23 de 1982 se encuentra derogado por el artículo 73 del Decreto 2150 de 1995.**

## Artículo 8

Para los efectos de la presente ley se entiende por:

a) Obras artísticas, científicas y literarias, entre otras, los: libros, obras musicales, pinturas al óleo, a la acuarela o al pastel, dibujo, grabados en madera, obras caligráficas y crisográficas, obras producidas por medio de corte, grabado, damasquinado, etc., de metal, piedra, madera, u otros materiales, estatuas, relieves, escultura, fotografías artísticas, pantomimas, u otras obras coreográficas;

b) Obra individual: la que sea producida por una sola persona natural;

c) Obra en colaboración: la que sea producida, conjuntamente, por dos o más personas naturales cuyos aportes no puedan ser separados;

d) Obra colectiva: la que sea producida por un grupo de autores, por iniciativa y bajo la orientación de una persona natural o jurídica que la coordine, divulgue y publique bajo su nombre;

e) Obra anónima: aquella en que no se menciona el nombre del autor; por voluntad del mismo, o por ser ignorado;

f) Obra seudónima: aquella en que el autor se oculta bajo un seudónimo que no lo identifica;

g) Obra inédita: aquella que no haya sido dada a conocer al público;

h) Obra póstuma: aquella que no haya sido dada a la publicidad sólo después de la muerte de su autor;

i) Obra originaria: aquella que es primitivamente creada;

j) Obra derivada: aquella que resulte de la adaptación, traducción, u otra transformación de una originaria, siempre que constituya una creación autónoma;

k) Artista intérprete o ejecutante: el actor, locutor, narrador, declamador, cantante, bailarín, músico o cualquier otra que interprete o ejecute una obra literaria o artística;

l) Productor de fonograma: la persona natural o jurídica que fija por primera vez los sonidos de una ejecución, u otro sonido;

m) Fonograma: la fijación, en soporte material, de los sonidos de una ejecución o de otros sonidos;

n) Organismo de radiodifusión: la empresa de radio o televisión que transmite programas al público;

o) Emisión o transmisión: la difusión por medio de ondas radioeléctricas, de sonido o de sonidos sincronizados con imágenes;

p) Retransmisión: la emisión simultánea de la transmisión de un organismo de radiodifusión por otro;

q) Publicación: la comunicación al público, por cualquier forma o sistema;

r) Editor: la persona natural o jurídica, responsable económica y legalmente de la edición de una obra que, por su cuenta o por contrato celebrado con el autor o autores de dicha obra, se compromete a reproducirla por la imprenta o por cualquier otro medio de reproducción y a propagarla;

s) Productor cinematográfico: la persona natural o jurídica que tiene la iniciativa, la coordinación y la responsabilidad de la producción de la obra cinematográfica;

t) Obra cinematográfica: cinta de vídeo y videograma; la fijación de soporte material, de sonidos sincronizados con imágenes, o de imágenes o de imágenes sin sonido, y

u) Fijación: la incorporación de imágenes y/o sonidos sobre una base material suficientemente permanente o estable para permitir su percepción, reproducción o comunicación.

## Artículo 9

La protección que esta ley otorga al autor, tiene como título originario la creación intelectual, sin que se requiera registro alguno. Las formalidades que en ella se establecen son para la mayor seguridad jurídica de los titulares de los derechos que se protegen.

## Artículo 10

Se tendrá como autor de una obra, salvo prueba en contrario, la persona cuyo nombre, seudónimo, iniciales, o cualquier otra marca o signos convencionales que sean notoriamente conocidos como equivalentes al mismo nombre, aparezcan impresos en dicha obra o en sus reproducciones, o se enuncien en la declamación, ejecución, representación, interpretación, o cualquiera otra forma de difusión pública de dicha obra.

## Artículo 11

De acuerdo al artículo 35 de la Constitución Nacional "será protegida la propiedad literaria y artística, como propiedad transferible, por el tiempo de la vida del autor y ochenta años más, mediante las formalidades que prescriba la ley.

Ofrécese la misma garantía a los propietarios de obras publicadas en países de lengua española, siempre que la nación respectiva consigne en su legislación el principio de la reciprocidad, sin que haya necesidad de celebrar al efecto convenios internacionales"*.

Esta ley protege a las obras y producciones de los ciudadanos colombianos, de los extranjeros domiciliados en el país, y las obras de extranjeros publicadas por primera vez en el país. Los extranjeros con domicilio en el exterior gozarán de la protección de esta ley en la medida que las

convenciones internacionales a las cuales Colombia está adherida o cuando sus leyes nacionales aseguren reciprocidad efectiva a los colombianos.

*** Nota: el artículo 11 de la Ley 23 de 1982 hace referencia al artículo 35 de la Constitución Política de Colombia de 1886, derogada por la Constitución Política de 1991. El término de protección se encuentra consagrado en los artículos 21 y siguientes de la presente ley.**

## CAPÍTULO II
*Contenido del derecho*

### SECCIÓN PRIMERA
*Derechos patrimoniales y su duración*

### Artículo 12

El autor de una obra protegida tendrá el derecho exclusivo de realizar o de autorizar uno cualquiera de los actos siguientes:

a) Reproducir la obra;

b) Efectuar una traducción, una adaptación, un arreglo o cualquier otra transformación de la obra, y

c) Comunicar la obra al público mediante representación, ejecución, radiodifusión o por cualquier otro medio.

### Artículo 13

El traductor de obra científica, literaria o artística protegida, debidamente autorizado por el autor o sus causahabientes, adquiere el derecho de autor sobre su traducción. Pero al darle publicidad, deberá citar el autor y el título de la obra originaria.

### Artículo 14

El traductor de la obra del dominio público, es autor de su propia versión, pero no podrá oponerse a que se hagan traducciones distintas de la misma obra, sobre cada una de las cuales se constituirá derecho de autor a favor del que las produce.

### Artículo 15

El que con permiso expreso del autor o de sus causahabientes adapta, transporta, modifica, extracta, compendia o parodia una obra del dominio privado, es titular del derecho de autor sobre su adaptación, transporte, modificación, extracto, compendio o parodia, pero salvo convención en contrario, no podrá darle publicidad sin mencionar el título de la obra originaria y su autor.

### Artículo 16

El que tomando una obra del dominio público la adapta, transporta, modifica, compendia, parodia o extracta de cualquier manera su sustancia, es titular exclusivo de su propio trabajo; pero no podrá oponerse a que otros adapten, transporten, modifiquen, compendien la misma obra, siempre que sean trabajos originales, distintos del suyo.

### Artículo 17

Sobre las colecciones de coplas y cantos populares, el compilador será titular del derecho cuando ellas sean resultado de investigaciones directas hechas por él o sus agentes y obedezcan a un plan literario especial.

### Artículo 18

Para que haya colaboración no basta que la obra sea trabajo de varios colaboradores; es preciso, además que la titularidad del derecho de autor no puede dividirse sin alterar la naturaleza de la obra.

Ninguno de los colaboradores podrá disponer libremente de la parte con que contribuyó, cuando así se hubiere estipulado expresamente al iniciarse la obra común.

### Artículo 19

El director de una compilación es titular de los derechos de autor sobre ella y no tiene, respecto de sus colaboradores, sino las obligaciones que haya contraído para con estos en el respectivo contrato en el cual puede estipularse libremente las condiciones.

El colaborador que no se haya reservado, por estipulación expresa, algún derecho de autor, sólo podrá reclamar el precio convenido y el director de la compilación a que da su nombre será

considerado como autor ante la ley. No obstante, el colaborador continuará con el goce pleno de su derecho moral.

### Artículo 20*

En las obras creadas para una persona natural o jurídica en cumplimento de un contrato de prestación de servicios o de un contrato de trabajo, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales; pero se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al encargante o al empleador, según sea el caso, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Para que opere esta presunción se requiere que el contrato conste por escrito. El titular de las obras de acuerdo a este artículo podrá intentar directamente o por intermedia persona acciones preservativas contra actos violatorios de los derechos morales informando previamente al autor o autores para evitar duplicidad de acciones.

***Nota: el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 fue modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014**

### Artículo 21

Los derechos de autor corresponden durante su vida, y después de su fallecimiento disfrutarán de ellos quienes legítimamente los hayan adquirido, por el término de ochenta años. En caso de colaboración debidamente establecida el término de ochenta años se contará desde la muerte del último coautor.

### Artículo 22

Para las obras compuestas de varios volúmenes que no se publiquen juntamente, del mismo modo que para las publicadas en forma de folletos o entregas periódicas, el plazo de protección comenzará a contarse, respecto de cada volumen, folleto o entrega, desde la respectiva fecha de publicación.

### Artículo 23

Si no hubiere herederos ni causahabientes, la obra será de dominio público desde el fallecimiento de éste. En los casos en que los derechos de autor fueren transmitidos por un acto entre vivos, corresponderán a los adquirientes durante la vida del autor y veinticinco años desde el fallecimiento de éste y para los herederos el resto del tiempo hasta completar los ochenta años, sin perjuicio de lo que expresamente hubieren estipulado al respecto el autor de la obra y dichos adquirentes.

### Artículo 24

La protección para las compilaciones, diccionarios, enciclopedias y otras obras colectivas será de ochenta años contados a partir de la publicación y se reconocerá a favor de sus directores.

### Artículo 25

Las obras anónimas serán protegidas por el plazo de ochenta años a partir de la fecha de su publicación y a favor del editor; si el autor revelare su identidad el plazo de protección será a favor de éste.

### Artículo 26

Las obras cinematográficas serán protegidas por ochenta años contados a partir de la terminación de su producción, la que se entenderá desde la fecha de su primera comunicación al público. Si el titular de la obra es una persona jurídica el plazo de protección será establecido por el artículo siguiente.

### Artículo 27

En todos los casos en que una obra literaria, científica o artística tenga por titular una persona jurídica o una entidad oficial o cualquier institución de derecho público, se considerará que el plazo de protección será de 30 años contados a partir de su publicación.

### Artículo 28

En todos los casos en los que sea aplicable el término de protección a partir de la publicación, se interpretará que dicho plazo termina el 31 de diciembre del año que corresponda.

### Artículo 29*

La protección consagrada por la presente Ley a favor de los artistas intérpretes y ejecutantes, de los productores de fonogramas y de los organismos de radiodifusión, será de ochenta años a partir de la muerte del respectivo titular, si éste fuere persona natural; si el titular fuere persona jurídica, el término será de treinta años a partir de la fecha en que tuvo lugar la interpretación o ejecución o la primera fijación del fonograma, o la emisión de la radiodifusión. ***Nota: el artículo 29 de la Ley 23 de 1982 fue modificado por el artículo 2 de la Ley 44 de 1993.**

## SECCIÓN SEGUNDA

*Derechos morales*

## Artículo 30

El autor tendrá sobre su obra un derecho perpetuo, inalienable, e irrenunciable para:

a) Reivindicar en todo tiempo la paternidad de su obra y, en especial, para que se indique su nombre o seudónimo cuando se realice cualquiera de los actos mencionados en el artículo 12 de esta ley;

b) A oponerse a toda deformación, mutilación u otra modificación de la obra, cuando tales actos puedan causar o acusen perjuicio a su honor o a su reputación, o la obra se demerite, y a pedir reparación por éstos;

c) A conservar su obra inédita o anónima hasta su fallecimiento, o después de él cuando así lo ordenase por disposición testamentaria;

d) A modificarla, antes o después de su publicación, y

e) A retirarla de la circulación o suspender cualquier forma de utilización aunque ella hubiese sido previamente autorizada.

*Parágrafo 1º*

Los derechos anteriores no pueden ser renunciados ni cedidos.

Los autores al transferir a autorizar el ejercicio de sus derechos patrimoniales no conceden sino los de goce y disposición a que se refiere el respectivo contrato, conservando los derechos consagrados en el presente artículo.

*Parágrafo 2º*

A la muerte del autor corresponde a su cónyuge y herederos consanguíneos el ejercicio de los derechos indicados en los numerales a) y b) del presente artículo. A falta del autor, de su cónyuge o herederos consanguíneos, el ejercicio de estos derechos corresponderá a cualquier persona natural o jurídica que acredite su carácter de titular sobre la obra respectiva.

*Parágrafo 3º*

La defensa de la paternidad, integridad y autenticidad de las obras que hayan pasado al dominio público estará a cargo del Instituto Colombiano de Cultura cuando tales obras no tengan titulares o causahabientes que puedan defender o tutelar estos derechos morales.

*Parágrafo 4º*

Los derechos mencionados en los numerales d) y e) sólo podrán ejercitarse a cambio de indemnizar previamente a terceros los perjuicios que se les pudiere ocasionar.

## CAPÍTULO III

*De las limitaciones y excepciones al derecho del autor*

### Artículo 31

Es permitido citar a un autor transcribiendo los pasajes necesarios, siempre que éstos no sean tantos y seguidos que razonadamente puedan considerarse como una reproducción simulada y sustancial, que redunde en perjuicio del autor de la obra de donde se toman. En cada cita deberá mencionarse el nombre del autor de la obra citada y el título de dicha obra.

Cuando la inclusión de obras ajenas constituya la parte principal de la nueva obra, a petición de parte interesada, los tribunales fijarán equitativamente y en juicio verbal la cantidad proporcional que corresponda a cada uno de los titulares de las obras incluidas.

### Artículo 32

Es permitido utilizar obras literarias o artísticas o parte de ellas, a título de ilustración en obras destinadas a la enseñanza, por medio de publicaciones, emisiones de radiodifusión o grabaciones sonoras o visuales, dentro de los límites justificados por el fin propuesto, o comunicar con propósitos de enseñanza la obra radiodifundida para fines escolares, educativos, universitarios y de formación profesional sin fines de lucro, con la obligación de mencionar el nombre del autor y el título de las obras así utilizadas.

### Artículo 33

Pueden ser reconocidas cualquier título, fotografía ilustración y comentario relativo a acontecimiento de actualidad, publicado por la prensa o difundido por la radio o la televisión, si ello no hubiere sido expresamente prohibido.

### Artículo 34

Será lícita la reproducción, distribución y comunicación al público de noticias u otras informaciones relativas a hechos o sucesos que hayan sido públicamente difundidos por la prensa o por la radiodifusión.

### Artículo 35

Pueden publicarse en la prensa periódica, por la radiodifusión o por la televisión, con carácter de noticias de actualidad, sin necesidad de autorización alguna, los discursos pronunciados o leídos en asambleas deliberantes, en los debates judiciales o en las que se promueven ante otras autoridades públicas, o cualquier conferencia, discurso, sermón u otra obra similar pronunciada en público, siempre que se trate de obras cuya propiedad no haya sido previa y expresamente reservada. Es entendido que las obras de este género de un autor no pueden publicarse en colecciones separadas sin permiso del mismo.

### Artículo 36

La publicación del retrato es libre cuando se relaciona con fines científicos, didácticos o culturales en general o con hechos o acontecimientos de interés público o que se hubieren desarrollado en público.

### Artículo 37

Es lícita la reproducción, por cualquier medio, de una obra literaria o científica, ordenada u obtenida por el interesado en un solo ejemplar para su uso privado y sin fines de lucro.

### Artículo 38

Las bibliotecas públicas pueden reproducir, para el uso exclusivo de sus lectores y cuando ello sea necesario para su conservación, o para el servicio de préstamos a otras bibliotecas, también públicas, una copia de obras protegidas depositadas en sus colecciones o archivos que se encuentren agotados en el mercado local. Estas copias pueden ser también reproducidas, en una sola copia, por la biblioteca que las reciba, en caso de que ello sea necesario para su conservación, y con el único fin de que ellas sean utilizadas por sus lectores.

### Artículo 39

Será permitido reproducir por medio de pinturas, dibujos, fotografías o películas cinematográficas, las obras que estén colocadas de modo permanente en vías públicas, calles o plazas, y distribuir y comunicar públicamente dichas reproducciones u obras. En lo que se refiere a las obras de arquitectura esta disposición sólo es aplicable a su aspecto exterior.

### Artículo 40

Las conferencias o lecciones dictadas en establecimientos de enseñanza superior, secundaria o primaria, pueden ser anotadas y recogidas libremente por los estudiantes a quienes están dirigidos,

pero es prohibida su publicación o reproducción integral o parcial, sin la autorización escrita de quien las pronunció.

### Artículo 41

Es permitido a todos reproducir la Constitución, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, reglamentos, demás actos administrativos y decisiones judiciales, bajo la obligación de conformarse puntualmente con la edición oficial, siempre y cuando no esté prohibido.

### Artículo 42

Es permitida la reproducción de obras protegidas o de fragmentos de ellas, en la medida que se estime necesaria por la autoridad competente, para su uso dentro de los procesos judiciales o por los órganos legislativos o administrativos del Estado.

### Artículo 43

El autor de un proyecto arquitectónico no podrá impedir que el propietario introduzca modificaciones en él, pero tendrá la facultad de prohibir que su nombre sea asociado a la obra alterada.

### Artículo 44

Es libre la utilización de obras científicas, literarias y artísticas en el domicilio privado sin ánimo de lucro.

## CAPÍTULO IV
*De las obras extranjeras*

## SECCIÓN PRIMERA
*Limitaciones del derecho de traducción*

### Artículo 45

La traducción de una obra al español y la publicación de esa traducción en el territorio de Colombia, en virtud de una licencia concedida por la autoridad competente, será lícita, inclusive sin autorización del autor, de conformidad con las normas contenidas en los artículos siguientes.

### Artículo 46

Toda persona natural o jurídica del país, transcurridos siete años contados desde la fecha de la primera publicación de una obra, podrá pedir a la autoridad competente, una licencia para traducir dicha obra al español, y para publicar esa traducción en forma impresa o en cualquier forma análoga de reproducción cuando su traducción al castellano no ha sido publicada por el titular del derecho de traducción o con su autorización, durante ese plazo.

## Artículo 47

Antes de conceder una licencia de conformidad con el artículo anterior, la autoridad competente comprobará:

a) a) Que no se ha publicado ninguna traducción de dicha obra en español, en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción por el titular del derecho de traducción o con su autorización, o que se han agotado todas las ediciones anteriores en dicha lengua;

b) b) Que el solicitante ha demostrado que ha pedido al titular del derecho de traducción autorización para hacer la traducción y no la ha obtenido, o que después de haber hecho diligencia para ello no ha podido localizar a dicho titular;

c) c) Que al mismo tiempo que se dirigió al titular del derecho de la petición que se indica en el punto b), el solicitante informó a todo centro nacional o internacional de información designado para ello por el gobierno del país en que se presume que el editor de la obra que se va a traducir tiene su domicilio, y

d) d) Que el solicitante, si no ha podido localizar al titular del derecho de traducción, ha remitido, por correo aéreo certificado, una copia de su petición al editor cuyo nombre figure en la obra y otra copia a todo centro nacional o internacional de información, o a falta de dicho centro, al Centro Internacional de Información sobre el Derecho de Autor de la UNESCO.

## Artículo 48

A menos que el titular del derecho de traducción sea desconocido o no se haya podido localizar, no se podrá conceder ninguna licencia mientras no se le haya dado la posibilidad de ser oído.

## Artículo 49

No se concederá ninguna licencia antes de que expire un plazo suplementario de seis meses, a partir del día en que termine el plazo de siete años a que se refiere el artículo 46. Este plazo suplementario se calculará a partir de la fecha en que el solicitante cumpla los requisitos fijados en el artículo 47, apartes b) y c), o si no se conoce la identidad o la dirección del titular del derecho de traducción, a partir de la fecha en que el solicitante cumpla también el requisito que fija el aparte d) del mismo artículo.

## Artículo 50

Para las obras compuestas principalmente de ilustraciones no se concederá ninguna licencia si no se han cumplido las condiciones que se establecen en los artículos 57 y siguientes.

## Artículo 51

No se concederá ninguna licencia cuando el autor haya retirado de la circulación todos los ejemplares de la obra.

## Artículo 52

Toda licencia concedida en virtud de los artículos anteriores:

a) Tendrá por fin exclusivo el uso escolar, universitario o de investigación de la obra sobre la que recae la licencia;

b) Será permitida la publicación sólo en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción y únicamente en el interior del territorio nacional;

c) No será permitida la exportación de los ejemplares editados en virtud de la licencia salvo en los casos en que se refiere el artículo siguiente;

d) La licencia no será exclusiva, y

e) La licencia no podrá ser objeto de cesión.

## Artículo 53

La licencia a que se refieren los artículos anteriores fijará, en favor del titular del derecho de traducción, una remuneración equitativa y conforme a la escala de derechos que normalmente se pagan en las licencias libremente negociadas, entre los interesados en el país y los titulares de los derechos de traducción en su país.

## Artículo 54

La autoridad competente ordenará la anulación de la licencia si la traducción no fuere correcta y todos los ejemplares publicados no contengan las siguientes indicaciones:

a) El título original y el nombre del autor de la obra;

b) Una indicación redactada en español que precise que los ejemplares sólo pueden ser vendidos o puestos en circulación en el territorio del país, y

c) La mención en todos los ejemplares de que está reservado el derecho de autor, en caso de que los ejemplares editados en la obra original llevaren la misma mención.

## Artículo 55

La licencia caducará si el titular del derecho de traducción y otra entidad o persona con su autorización, publicare una traducción de la misma obra en español, con el mismo contenido que la traducción publicada en virtud de la licencia, en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción, y siempre que los ejemplares de dicha traducción se ofrezcan en el país a un precio equivalente al de obras análogas. Los ejemplares publicados antes de que caduque la licencia podrán seguir siendo vendidos hasta que se agoten.

## Artículo 56

De acuerdo con los artículos anteriores se podrán conceder también licencias para traducción a un organismo nacional de radiodifusión, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Que la traducción se haya realizado a partir de un ejemplar fabricado y adquirido legalmente;

b) Que la traducción se utilice sólo en emisiones cuyos fines sean exclusivamente la enseñanza o la difusión de informaciones científicas o técnicas destinadas a los expertos de una profesión determinada;

c) Que la traducción se destine exclusivamente a los fines enumerados en el aparte b) anterior, mediante emisiones efectuadas lícitamente destinadas a los beneficiarios en el país, con inclusión de las emisiones efectuadas por medio de grabaciones sonoras o visuales realizadas lícitamente y exclusivamente para esas emisiones;

d) Que las grabaciones sonoras o visuales de la traducción sean utilizadas por otros organismos de radiodifusión que tenga sede en el país, y

e) Que ninguna de las utilizaciones de la traducción tenga carácter lucrativo.

### Artículo 57

Con el cumplimiento de las condiciones enumeradas en el artículo anterior, se podrá conceder también una licencia a un organismo nacional de radiodifusión para traducir cualquier texto incorporado en fijaciones audiovisuales hechas y publicadas exclusivamente con fines de utilización escolar y universitaria.

## SECCIÓN SEGUNDA
*Limitaciones al derecho de reproducción*

### Artículo 58

Cualquier persona natural o jurídica podrá pedir a la autoridad competente, una vez expirados los plazos que se fijan en el presente artículo, una licencia para reproducir y publicar una edición determinada de una obra en forma impresa o en cualquier forma análoga de reproducción.

No se podrá conceder ninguna licencia antes de que expire uno de los plazos siguientes, calculados a partir de la primera publicación de la edición de la obra sobre la que se solicite dicha licencia:

a) Tres años para las obras que traten de ciencias exactas y naturales, comprendidas las matemáticas y la tecnología;

b) Siete años para las obras de imaginación, como las novelas, las obras poéticas, gramáticas y musicales y para los libros de arte, y

c) Cinco años para todas las demás obras.

## Artículo 59

Antes de conceder una licencia, la autoridad competente comprobará:

a) Que no se han puesto nunca en venta, en el territorio del país por el titular del derecho de reproducción o con su autorización, ejemplares de esa edición en forma impresa o cualquiera otra forma análoga de reproducción, para responder a las necesidades del público en general, o de la enseñanza escolar y universitaria, a un precio equivalente al usual en el país para obras análogas, o que, en las mismas condiciones, no han estado en venta en el país tales ejemplares durante un plazo continuo de seis meses, por lo menos;

b) Que el solicitante ha comprobado que ha pedido la autorización del titular del derecho de reproducción y no lo ha obtenido, o bien que, después de haber hecho las pertinentes diligencias, no pudo localizar al mencionado titular;

c) Que al mismo tiempo que inició la petición que se menciona en el aparte b) de este artículo al titular del derecho, el solicitante informó a todo centro nacional o internacional de información designado a ese efecto por el gobierno del país en el que se presume que el editor de la obra que se quiere reproducir tiene su domicilio, y

d) Que el solicitante, si no ha podido localizar al titular del derecho de reproducción, ha remitido, por correo aéreo certificado, una copia de su petición al editor cuyo nombre figure en la obra y otra copia a todo centro de información mencionado en el inciso c) de este artículo, a falta de tal centro, al Centro Internacional de Información sobre el Derecho de Autor de la UNESCO.

### Artículo 60

A menos que el titular del derecho de reproducción sea desconocido y no se haya podido localizar, no se podrá conceder la licencia mientras no se dé al titular del derecho de reproducción la posibilidad de ser oído.

### Artículo 61

Cuando sea aplicable el plazo de tres años mencionado en el inciso II aparte a) del artículo 58, no se concederá ninguna licencia antes de la expiración de un plazo de seis meses, contados a partir de la fecha en que el solicitante cumpla los requisitos exigidos por los apartes a), b) y c) del artículo 59 si no se conoce la identidad o dirección del titular del derecho de reproducción, a partir de la fecha en que el solicitante cumpla también el requisito que se fija en el aparte d) del mismo artículo.

### Artículo 62

Cuando sean aplicables los plazos de siete o de cinco años que indica el artículo 58, apartes b) y c), y cuando no se conozca la identidad o la dirección del titular del derecho de reproducción, no se concederá ninguna licencia antes de que expire un plazo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se hayan remitido las copias de que trata el inciso d) del artículo 59.

### Artículo 63

No se concederá ninguna licencia si, durante el plazo de seis o de tres meses de que tratan los artículos 61 y 62, se pone una edición en circulación o en venta, según se indica en el inciso a) del artículo 59.

### Artículo 64

No se concederá ninguna licencia cuando el autor haya retirado de la circulación todos los ejemplares de la edición que sea objeto de la petición.

### Artículo 65

Cuando la edición que sea objeto de la petición de licencia en virtud de los artículos precedentes, corresponda a una traducción, sólo se concederá la licencia cuando la traducción esté hecha en español y cuando haya sido publicada por el titular del derecho de traducción o con su autorización.

### Artículo 66

Toda licencia concedida en virtud de los artículos 57 y siguientes:

a) Habrá de responder sólo a las necesidades de la enseñanza escolar y universitaria;

b) Sólo permitirá, con excepción de lo dispuesto en el artículo 69, la publicación en forma impresa o en cualquier otra forma análoga de reproducción, a un precio comparable al usual en el país para obras análogas;

c) Permitirá la publicación sólo dentro del país y no se extenderá a la exportación de ejemplares fabricados en virtud de la licencia;

d) No será exclusiva, y

e) No podrá ser objeto de cesión.

## Artículo 67

La licencia llevará consigo, en favor del titular del derecho de reproducción, una remuneración equitativa y ajustada a la escala de derecho que normalmente se pagan en el caso de licencias libremente negociadas entre los interesados en el país y los titulares de los derechos de reproducción en el país del titular del derecho a que se refiere dicha licencia.

## Artículo 68

Bajo pena de cancelación de la licencia, la reproducción de la edición de que se trate ha de ser exacta y todos los ejemplares publicados han de llevar las siguientes menciones:

a) El título y el nombre del autor de la obra;

b) Una mención, redactada en español, que precise que los ejemplares sólo son puestos en circulación dentro del territorio del país, y

c) Si la edición que se ha reproducido lleva una mención que indique que el derecho de autor está reservado, deberá hacerse la misma mención.

### Artículo 69

La licencia caducará si se ponen en venta en el país, por el titular del derecho de reproducción o con su autorización, ejemplares de una edición de la obra en forma impresa o en cualquiera otra forma análoga de reproducción, para responder a las necesidades del público en general o de la enseñanza escolar y universitaria, a un precio equivalente al que es usual en el país para obras análogas, siempre que esa edición se haya hecho en la misma lengua y tenga esencialmente el mismo contenido que la edición publicada en virtud de la licencia. Los ejemplares publicados antes de que caduque la licencia podrán seguir puestos en venta hasta que se agoten.

### Artículo 70

De acuerdo con los artículos 57 y siguientes, se podrá conceder también una licencia:

a) Para reproducir en una forma individual toda fijación lícita audiovisual en cuanto constituya o incorpore obras protegidas, en el entendimiento de que la fijación audiovisual de que se trata se haya concebido y publicado exclusivamente para uso escolar y universitario, y

b) Para traducir al español todo texto que acompañe a la fijación mencionada.

### Artículo 71

Los artículos del presente capítulo se aplicarán a las obras cuyo país de origen sea uno cualquiera de los países vinculados por la convención universal sobre el derecho de autor, revisado en 1971.

## CAPÍTULO V
*Del derecho patrimonial*

*(Desarrollo y situaciones que se pueden presentar)*

### Artículo 72

El derecho patrimonial del autor se causa desde el momento en que la obra o producción, susceptible de estimación económica y cualquiera que sea su finalidad, se divulgue por cualquier forma a modo de expresión.

### Artículo 73

En todos los casos en que los autores o las asociaciones de autores, celebren contratos con los usuarios o con las organizaciones que los representen, respecto al derecho de autor, por concepto de ejecución, representación, exhibición, y en general, por uso o explotación de las obras protegidas por la presente ley, serán las tarifas concertadas en los respectivos contratos, las que tendrán la aplicación, siempre que no sean contrarias a los principios consagrados por la misma.

*Parágrafo.*

En los casos en que no exista contrato, o hayan dejado de tener vigencia legal, las tarifas serán las que fije la entidad competente teniendo en cuenta entre otros factores la categoría del establecimiento donde se ejecute, la finalidad y duración del espectáculo; estas tarifas no podrán ser mayores a las ya acordadas por las asociaciones para casos similares.

## Artículo 74

Sólo mediante contrato previo, podrá el productor fonográfico, grabar las obras protegidas por esta ley, documento que en ningún caso conlleva la cesión del derecho de ejecución en público, cuyos derechos patrimoniales son exclusivamente del autor, artista, intérprete o ejecutante.

## Artículo 75

Para los efectos del derecho de autor ningún tipo de mandato tendrá una duración mayor de tres años. Las partes podrán prorrogar este plazo por períodos que no podrán exceder ese mismo número de años. Esta disposición se aplicará sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 216, numeral 3º.

## Artículo 76

Los autores de obras científicas, literarias o artísticas y sus causahabientes tienen el derecho exclusivo de autorizar o prohibir:

a) La edición, o cualquier otra forma de reproducción;

b) La traducción, arreglo o cualquier otra forma de adaptación;

c) La inclusión en película cinematográfica, videograma, cinta vídeo, fonograma, o cualquier otra forma de fijación, y

d) La comunicación al público, por cualquier procedimiento o medios tales como:

1. La ejecución, representación, recitación o declamación.

2. La radiodifusión sonora o audiovisual.

3. La difusión por parlantes, telefonía con o sin cables, o mediante el uso de fonógrafos, equipos de sonido o grabación y aparatos análogos.

4. La utilización pública por cualquiera otro medio de comunicación o reproducción, conocido o por conocerse.

### Artículo 77

Las distintas formas de utilización de la obra son independientes entre ellas; la autorización del autor para una forma de utilización no se extiende a las demás.

### Artículo 78

La interpretación de los negocios jurídicos sobre derechos de autor será siempre restrictiva. No se admite el reconocimiento de derechos más amplios de los expresamente concedidos por el autor en el instrumento respectivo.

### Artículo 79

Cuando los sucesores del autor son varios y hay desacuerdo entre ellos, ya en cuanto a la publicación de la obra, ya en cuanto a la manera de editarla, difundirla o venderla, resolverá el juez, después de oír a todos los interesados en juicio verbal.

### Artículo 80

Antes que el plazo de protección haya expirado, podrán expropiarse los derechos patrimoniales sobre una obra que se considere de gran valor para el país, y de interés social al público, siempre que se pague justa y previa indemnización al titular del derecho de autor. La expropiación prosperará únicamente cuando la obra haya sido publicada, y cuando los ejemplares de dicha obra estén agotados, habiendo transcurrido un período no inferior a tres años, después de su última o única publicación y siendo improbable que el titular del derecho de autor publique nueva edición.

## CAPÍTULO VI

*Disposiciones especiales a ciertas obras*

### Artículo 81

El contrato entre los demás colaboradores y el productor deberá contener salvo disposición expresa en contrario, la cesión y transferencia en favor de éste, de todos los derechos patrimoniales sobre la obra cinematográfica, estando facultado el productor a explotarla para todas las formas y procedimientos, inclusive reproducirla, arrendarla y enajenarla.

### Artículo 82

Se entiende que hay colaboración si se cumple con los requisitos del artículo 18.

### Artículo 83

El director de una obra colectiva es el titular de derechos de autor sobre ella cuando se cumplen las condiciones del artículo 19 de esta ley.

### Artículo 84

Las cartas y misivas son propiedad de la persona a quien se envían, pero no para el efecto de su publicación. Este derecho pertenece al autor de la correspondencia, salvo en el caso de que una carta deba obrar como prueba de un negocio judicial o administrativo y que su publicación sea autorizada por el funcionario competente.

### Artículo 85

Las cartas de personas que han muerto no podrán publicarse dentro de los ochenta años siguientes a su fallecimiento sin el permiso expreso del cónyuge supérstite y de los hijos o descendientes de éste, o en su defecto, del padre o de la madre del autor de la correspondencia. Faltando el cónyuge, los hijos, el padre, la madre o los descendientes de los hijos, la publicación de las cartas será libre.

Cuando sean varias las personas cuyo consentimiento es necesario para la publicación de las cartas y misivas y haya desacuerdo entre ellas, resolverá la autoridad competente.

### Artículo 86

Cuando el título de una obra no fuere genérico sino individual y característico, no podrá sin el correspondiente permiso del autor ser adaptado para otra obra análoga.

### Artículo 87

Toda persona tiene derecho a impedir, con las limitaciones que se establecen en el artículo 36 de la presente ley, que su busto o retrato se exhiba o exponga en el comercio sin su consentimiento expreso, o habiendo fallecido ella, de las personas mencionadas en el artículo
88 de esta ley. La persona que haya dado su consentimiento podrá revocarlo con la correspondiente indemnización de perjuicios.

### Artículo 88

Cuando sean varias las personas cuyo consentimiento sea necesario para poner en el comercio o exhibir el busto o retrato de un individuo y haya desacuerdo entre ellas, resolverá la autoridad competente.

### Artículo 89

El autor de una obra fotográfica, que tenga mérito artístico para ser protegida por la presente ley, tiene derecho a reproducirla, distribuirla, exponerla y ponerla en venta, respetando las limitaciones de los artículos anteriores y sin perjuicio de los derechos de autor cuando se trate de fotografías de otras obras de las artes figurativas. Toda copia o reproducción de la fotografía llevará impresos de modo visible el nombre de su autor, y el año de su realización.

### Artículo 90

La publicación de las fotografías o películas cinematográficas de operaciones quirúrgicas u otras fijaciones de carácter científico serán autorizadas por el paciente o sus herederos o por el cirujano o jefe del equipo médico correspondiente.

### Artículo 91

Los derechos de autor sobre las obras creadas por empleados o funcionarios públicos, en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de su cargo, serán de propiedad de la entidad pública correspondiente.

Se exceptúan de esta disposición las lecciones o conferencias de los profesores.

Los derechos morales serán ejercidos por los autores, en cuanto su ejercicio no sea incompatible con los derechos y obligaciones de las entidades públicas afectadas.

### Artículo 92

Las obras colectivas, creadas dentro de un contrato laboral o de arrendamiento de servicios, en las que sea imposible identificar el aporte individual de cada una de las personas naturales que en ellas contribuyen, tendrán por titular de los derechos de autor al editor o persona jurídica o natural por cuya cuenta y riesgo ellos se realizan.

### Artículo 93

Las normas contenidas en los artículos anteriores, no afectan el ejercicio de los derechos morales de los autores consagrados por esta ley.

## CAPÍTULO VII
*Obra cinematográfica*

### Artículo 94

Sin perjuicio de los derechos de los autores de las obras adaptadas o incluidas en ella, la obra cinematográfica será protegida como una obra original.

### Artículo 95

Son autores de la obra cinematográfica:

a) El director o realizador;

b) El autor del guion o libreto cinematográfico;

c) El autor de la música, y

d) El dibujante o dibujantes, si se tratare de un diseño animado.

### Artículo 96

Las obras cinematográficas serán protegidas por ochenta años contados a partir de su terminación, excepto cuando el productor sea una persona jurídica y a él correspondan los derechos patrimoniales, caso, en el cual la protección será de treinta años de acuerdo al artículo 27.

### Artículo 97

El productor cinematográfico es la persona natural o jurídica legal y económicamente responsable de los contratos con todas las personas y entidades que intervienen en la realización de la obra cinematográfica.

### Artículo 98

Los derechos patrimoniales sobre la obra cinematográfica se reconocerán, salvo estipulación en contrario a favor del productor.

### Artículo 99

El director o realizador de la obra cinematográfica es el titular de los derechos morales de la misma, sin perjuicio de los que corresponden a los diversos autores, artistas, intérpretes o ejecutantes que hayan intervenido en ella, con respecto a sus propias contribuciones.

### Artículo 100

Habrá contrato de fijación cinematográfica cuando el autor o autores del argumento o guion cinematográfico, conceden al productor derecho exclusivo para fijarla, reproducirla o explotarla públicamente, por sí mismo, o por intermedio de terceros. Dicho contrato deberá contener:

a) La autorización del derecho exclusivo;

b) La remuneración debida por el productor a los demás coautores de la obra y a los artistas intérpretes o ejecutantes que en ella intervengan, así como el tiempo, lugar y forma de pago de dicha remuneración;

c) El plazo para la terminación de la obra, y

d) La responsabilidad del productor frente a los demás autores, artistas, intérpretes o ejecutantes, en el caso de una coproducción de la obra cinematográfica.

### Artículo 101

Cada uno de los coautores de la obra cinematográfica podrá disponer libremente de la parte que constituya su contribución personal para utilizarla por un medio distinto de comunicación, salvo estipulación en contrario. Si el productor no concluye la obra cinematográfica en el plazo

convenido, o no la hace proyectar durante los tres años siguientes a partir de su terminación, quedará libre el derecho de utilización a que se refiere el presente artículo.

### Artículo 102

Si uno de los coautores se rehúsa a continuar su contribución en la obra cinematográfica o se encuentra impedido para hacerlo por causa de fuerza mayor, no podrá oponerse a la utilización de la parte correspondiente de su contribución ya hecha para que la obra pueda ser terminada; sin embargo, él no perderá su calidad de autor ni los derechos que le pertenecen en relación con su contribución.

### Artículo 103

El productor de la obra cinematográfica tendrá los siguientes derechos exclusivos:

a) Fijar y reproducir la obra cinematográfica para distribuirla y exhibirla por cualquier medio a su alcance en salas cinematográficas o en lugares que hagan sus veces o cualquier medio de proyección o difusión que pueda surgir, obteniendo un beneficio económico por ello;

b) Vender o alquilar los ejemplares de la obra cinematográfica o hacer aumentos o reducciones en su formato para su exhibición, y

c) Autorizar las traducciones y otras adaptaciones o transformaciones cinematográficas de la obra, y explotarlas en la medida en que se requiere para el mejor aprovechamiento económico de ella, y perseguir ante los tribunales y jueces competentes, cualquier reproducción o exhibición no autorizada de la obra cinematográfica, derecho que también corresponde a los autores quienes podrán actuar aislada o conjuntamente.

### Artículo 104

Para explotar la obra cinematográfica en cualquier medio no convenido en el contrato inicial, se requerirá la autorización previa de los autores y de los artistas intérpretes o ejecutantes, individualmente, o por medio de las sociedades que los representen.

## CAPÍTULO VIII
*Contrato de edición*

## Artículo 105

Por este contrato el titular del derecho de autor de una obra literaria, artística o científica, se obliga a entregarla a un editor que se compromete a publicarla mediante su impresión gráfica o propagarla y distribuirla por su cuenta y riesgo.

Este contrato se regula por las reglas consignadas en los artículos siguientes.

## Artículo 106

En todo contrato de edición deberá pactarse el estipendio o regalía que corresponda al autor o titular de la obra. A falta de estipulación, se presumirá que corresponde al autor o titular un 20% del precio de venta al público de los ejemplares editados.

## Artículo 107

Sin perjuicio de lo que dispone el artículo anterior y de las estipulaciones accesorias que las partes estimen convenientes, en el contrato deberán constar las siguientes:

a) Si la obra es inédita o no;

b) Si la autorización es exclusiva o no;

c) El plazo y las condiciones en que debe ser entregado el original;

d) El plazo convenido para poner en venta la edición;

e) El plazo o término del contrato cuando la concesión se hiciere por un período de tiempo;

f) El número de ediciones o reimpresiones autorizadas;

g) La cantidad de ejemplares de que debe constar cada edición, y

h) La forma como será fijado el precio de venta de cada ejemplar al público.

A falta de una o de algunas de las estipulaciones anteriores se aplicarán las normas supletorias de la presente ley.

### Artículo 108

A falta de estipulación expresa, se entenderá que el editor sólo puede publicar una sola edición.

### Artículo 109

El editor deberá publicar el número de ejemplares convenidos para cada edición.

La edición o ediciones autorizadas por el contrato deberán iniciarse y terminarse durante el plazo estipulado en él. En caso de silencio al respecto ellas deberán iniciarse dentro de los dos (2) meses siguientes a la entrega de los originales, cuando se trate de la primera edición autorizada o dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se agote la edición anterior cuando el contrato autorice más de una edición.

Cada edición deberá terminarse en el plazo que sea estrictamente necesario para hacerlo en las condiciones previstas en el contrato.

Si el editor retrasase la publicación de cualquiera de las ediciones pactadas, sin causa plenamente justificada, deberá indemnizar los perjuicios ocasionados al autor; quien podrá publicar la obra por sí mismo o por un tercero, si así se estipula en el contrato.

### Artículo 110

Los honorarios o regalías por derechos de autor se pagarán en la fecha, forma y lugar acordados en el contrato. Si dicha remuneración equivale a una suma fija, independiente de los resultados obtenidos por la venta de los ejemplares editados, y no se hubiere estipulado otra cosa, se entenderá que ellos son exigibles desde el momento en que la obra de que se trate esté lista para su distribución o venta.

Si la remuneración se hubiere pactado en proporción con los ejemplares vendidos, se entenderá que ella deberá ser pagada mediante liquidaciones semestrales, a partir de dicha fecha, mediante cuentas que deberán ser rendidas al autor por el editor las que podrán ser verificadas por aquél en la forma prevista en el artículo 123 de la presente ley.

### Artículo 111

El autor tendrá derecho a efectuar las correcciones, adiciones o mejoras que estime convenientes, antes de que la obra entre en prensa.

Así mismo, el editor no podrá hacer una nueva edición que no esté pactada, sin que el autor la autorice y sin darle oportunidad de hacer las reformas y correcciones pertinentes.

Si las adiciones o mejoras son introducidas cuando ya la obra esté corregida en pruebas, el autor deberá reconocer al editor el mayor costo de la impresión. Esta regla se aplicará también cuando las reformas, correcciones o ampliaciones sean de gran magnitud y hagan más onerosa la impresión, salvo que se trate de obras actualizadas mediante envíos periódicos.

### Artículo 112

Si el autor ha celebrado con anterioridad contrato de edición sobre la misma obra, o si ésta ha sido publicada con su autorización o conocimiento, deberá dar a conocer esta circunstancia al editor antes de la celebración del nuevo contrato. La ocultación de tales hechos ocasionará el pago de los daños y perjuicios que pudiera ocasionar al editor.

### Artículo 113

Los originales deberán ser entregados al editor dentro del plazo y en las condiciones que se hubieren pactado. A falta de estipulaciones al respecto se entenderá que, si se tratare de una obra inédita, ellos serán presentados en copia mecanográfica, a doble espacio, debidamente corregida para ser reproducida por cualquier medio de composición, sin interpolaciones ni adiciones. Si se tratare de una obra impresa los originales podrán ser entregados en una copia de dicha obra, en condiciones aptas de legibilidad, con interpolaciones o adiciones hechas por fuera del texto en copias mecanográficas debidamente corregidas y aptas para la reproducción. En el mismo caso se entenderá que los originales deberán ser entregados al editor en la fecha de la firma del respectivo contrato. Si los originales deben contener ilustraciones, éstas deberán ser presentadas en dibujos o fotografías aptas para su reproducción por el método usual según el tipo de edición.

### Artículo 114

El incumplimiento por parte del autor en cuanto a la fecha y forma de entrega de los originales dará al editor opción para rescindir el contrato, devolver al autor los originales para que su presentación sea ajustada a los términos convenidos, o para hacer por su cuenta las correcciones a que hubiere lugar. En caso de devolución de los originales el plazo o plazos que el editor tiene para la iniciación y terminación de la edición serán prorrogados por el término en que el autor demore la entrega de los mismos debidamente corregidos.

### Artículo 115

Salvo estipulación en contrario, cuando se trate de obras que deban ser actualizadas por envíos periódicos, el editor deberá preferir al autor para la elaboración de los envíos de actualización; si el autor no aceptare hacerlo, podrá el editor contratar dicha elaboración con una persona idónea.

### Artículo 116

Cuando la obra, después de haber sido entregada al editor perece por culpa suya, queda obligado al pago de honorarios o regalías. Si el titular o autor posee una copia de los originales que han perecido, deberá ponerla a disposición del editor.

### Artículo 117

En caso de que la obra perezca total o parcialmente en manos del editor, después de impresa, el autor tendrá derecho a los honorarios o regalías, si éstos consisten en una suma determinada sin consideración al número de ejemplares vendidos.

Cuando los honorarios o regalías se pacten por ejemplares vendidos, el autor tendrá derecho a dichos honorarios o regalías cuando los ejemplares que se hubieren destruido o perdido lo hayan sido por causas imputables al editor.

### Artículo 118

A falta de estipulación, el precio de venta al público será fijado por el editor.

### Artículo 119

Por el solo contrato de edición, no se transfiere en ningún momento el derecho de autor; por lo que se presumirá entonces que el editor sólo podrá publicar las ediciones convenidas y en defecto de estipulación, una sola.

### Artículo 120

Si el contrato de edición se ha realizado por un término fijo y éste expira antes de que los ejemplares editados hayan sido vendidos, el autor o sus causahabientes tienen derecho de comprar los ejemplares no vendidos al precio fijado para su venta al público con un descuento del 30%. Este derecho podrá ser ejercido dentro del plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha de expiración del contrato. Si no fuere ejercido, el editor podrá continuar la venta de los ejemplares restantes en las condiciones del contrato, el que continuará vigente hasta que se hubieren agotado.

### Artículo 121

Cualquiera que sea la duración convenida para un contrato de edición, si los ejemplares autorizados por él hubieren sido vendidos antes de la expiración del contrato se entenderá que el término del mismo ha expirado.

## Artículo 122

El editor no podrá publicar un número mayor o menor de ejemplares que los que fueron convenidos para cada edición; si dicho número no se hubiere fijado, se entenderá que se harán tres mil (3.000) ejemplares en cada edición autorizada. Sin embargo, el editor podrá imprimir una cantidad adicional de cada pliego, no mayor del 5% de la cantidad autorizada, para cubrir los riesgos de daño o pérdida en el proceso de impresión o de encuadernación. Los ejemplares adicionales que resulten sobre la cantidad estipulada, serán tenidos en cuenta en la de la remuneración del autor, cuando ésta se hubiere pactado en relación con los ejemplares vendidos.

## Artículo 123

El autor o titular, sus herederos o concesionarios podrán controlar la veracidad del número de ediciones y de ejemplares impresos, de las ventas, suscripciones, obsequios de cortesía y en general de los ingresos causados por concepto de la obra, mediante la vigilancia del tiraje en los talleres del editor o impresor y la inspección de almacenes y bodegas del editor, control que podrán ejercer por sí mismos o a través de una persona autorizada por escrito.

## Artículo 124

Además de las obligaciones indicadas en esta ley el editor tendrá las siguientes:

1. Dar amplia publicidad a la obra en la forma más adecuada para asegurar su rápida difusión.

2. Suministrar en forma gratuita al autor o a los causahabientes, 50 ejemplares de la obra en la edición corriente si ésta no fuere inferior a 1.000 ejemplares ni superior a 5.000, 80 ejemplares si fuere mayor de 5.000 e inferior a 10.000 y 100 ejemplares si fuere mayor de 10.000. Los ejemplares recibidos por el autor de acuerdo con esta norma quedarán fuera de comercio y no se considerarán como ejemplares vendidos para los efectos de la liquidación de honorarios o regalías.

3. Rendir oportunamente al autor las cuentas o informes y permitir la inspección por él o por su delegado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 110 y 123 de la presente ley.

4. Dar cumplimiento a la obligación sobre depósito legal si el autor no lo hubiere hecho.

5. Las demás expresamente señaladas en el contrato.

## Artículo 125

El que edite una obra dentro del territorio nacional está obligado a consignar en lugar visible, en todos sus ejemplares, las siguientes indicaciones.

a) El título de la obra;

b) El nombre o seudónimo del autor o autores y del traductor, salvo que hubieren éstos decidido mantener su anonimato;

c) La mención de reserva del derecho de autor y del año de la primera publicación. Esta indicación deberá ser precedida del símbolo ©;

d) El año del lugar de la edición y de las anteriores, en su caso, y

e) El nombre y dirección del editor y del impresor.

## Artículo 126

El editor no podrá modificar los originales introduciendo en ellos abreviaciones, adiciones o modificaciones sin expresa autorización del autor.

Salvo estipulación en contrario, cuando se trate de obras que por su carácter deban ser actualizadas, la preparación de los nuevos originales deberá ser hecha por el autor, pero si éste no pudiere o no quisiere hacerlo, el editor podrá contratar su elaboración con una persona idónea, indicándolo así en la respectiva edición y destacando en tipos de diferente tamaño o estilo las partes del texto que fueren adicionadas o modificadas, sin perjuicio de la remuneración pactada a favor del autor.

## Artículo 127

El editor no podrá iniciar una nueva edición que hubiere sido autorizada en el contrato, sin dar el correspondiente aviso al autor, quien tendrá derecho a efectuar las correcciones o adiciones que

estime convenientes, con la obligación de reconocer los costos adicionales que ocasionare al editor en el caso previsto en el artículo 111 de esta ley.

### Artículo 128

Durante la vigencia del contrato de edición, el editor tendrá derecho a exigir judicialmente el retiro de la circulación de los ejemplares de la misma obra editados fraudulentamente, sin perjuicio del derecho que tienen el autor y sus causahabientes para adelantar las mismas acciones, lo que podrán hacer conjuntamente con el editor o separadamente.

### Artículo 129

La producción intelectual futura no podrá ser objeto del contrato regulado por este capítulo, a menos que se trate de una o de varias obras determinadas, cuyas características deben quedar perfectamente establecidas en el contrato.

Será nula toda estipulación en virtud de la cual el autor comprometa de modo general o indeterminadamente la producción futura o se obliga a restringir su producción intelectual o a no producir.

### Artículo 130

El derecho de editar separadamente una o varias obras del mismo autor, no confiere al editor el derecho para editarlas conjuntamente. Así mismo, el derecho de editar las obras conjuntas de un autor no confiere al editor la facultad de editarlas por separado.

### Artículo 131

El contrato de edición no involucra los demás medios de reproducción o de utilización de la obra.

### Artículo 132

Salvo que se pactare un plazo menor, el editor estará obligado a liquidar y abonar al autor semestralmente las cantidades que le corresponden como remuneración o regalía, cuando éstas se hayan fijado en proporción a los ejemplares vendidos. Será nulo cualquier pacto en contrario que aumente ese plazo semestral y la falta de cumplimiento de dichas obligaciones dará acción al autor para rescindir el contrato. Sin perjuicio del reconocimiento de los daños y perjuicios que se le hayan causado.

### Artículo 133

Si antes de terminar la elaboración y entrega de los originales de una obra, el autor muere o sin culpa se imposibilita para finalizarla, el editor podrá dar el contrato por terminado, sin perjuicio de los derechos que se hayan causado a favor del autor. Si optare por publicar la parte recibida del original podrá reducir proporcionalmente la remuneración pactada. Si el carácter de la obra lo permite, con autorización del autor, de sus herederos o de sus causahabientes, podrá encomendar a un tercero la conclusión de la obra, mencionando este hecho en la edición, en la que deberá hacerse una clara distinción tipográfica de los textos así adicionados.

### Artículo 134

La quiebra o el concurso de acreedores del editor, cuando la obra no se hubiere impreso, terminará el contrato. En caso de impresión total o parcial, el contrato subsistirá hasta la concurrencia de los ejemplares impresos. El contrato subsistirá hasta su terminación si al producirse la quiebra, se hubiere iniciado la impresión y el editor o síndico así lo pidieren, dando garantías suficientes, a juicio del juez, para realizarlo hasta su terminación.

La terminación del contrato por esta causa da derecho de preferencia igual al concedido por la ley a los créditos laborales, para el pago de la remuneración o regalías del autor.

### Artículo 135

Si después de cinco años de hallarse la obra en venta al público no se hubieren vendido más del 30% de los ejemplares que fueron editados, el editor podrá dar por terminado el contrato y liquidar los ejemplares restantes a un precio inferior al pactado inicialmente fijado por el editor, reduciendo la remuneración del autor proporcionalmente al nuevo precio, si éste no se hubiere pactado en proporción a los ejemplares vendidos. En este caso el autor tendrá derecho preferencial a comprar los ejemplares no vendidos al precio de venta al público menos un cuarenta por ciento (40%) de descuento, para los que tendrá un plazo de 60 días a partir de la fecha en que el editor le hubiere notificado su decisión de liquidar tales ejemplares. Si el autor hiciere uso de este derecho de compra, no podrá cobrar honorarios o regalías por tales ejemplares, si la remuneración se hubiere pactado en proporción a las ventas.

### Artículo 136

El editor está facultado para solicitar el registro del derecho de autor sobre la obra, en nombre del autor, si éste no lo hubiere hecho.

### Artículo 137

Las diferencias que ocurran entre el editor y el autor o sus causahabientes por concepto de un contrato de edición, se decidirán por el procedimiento verbal establecido en el Código de Procedimiento Civil, si las partes no acordaron en el contrato someterlas a arbitramento.

### Artículo 138

Las normas de este capítulo son aplicables en lo pertinente a los contratos de edición de obras musicales. No obstante, si el editor adquiere del autor una participación temporal o permanente en todos o en algunos de los derechos económicos del autor, el contrato quedará rescindido de pleno derecho en cualquiera de los siguientes casos:

a) Si el autor no pusiere a la venta un número de ejemplares escritos suficiente para la difusión de la obra, a más tardar a los tres meses de firmado el contrato, y

b) Si a pesar de la petición del autor, el editor no pusiere a la venta nuevos ejemplares de la obra, cuya tirada inicial se hubiese agotado.

El autor podrá pedir la rescisión del contrato si la obra musical no hubiere producido derechos en tres años y el editor no demuestra que realizó actos positivos para la difusión de la misma.

## CAPÍTULO IX
*Contrato de representación*

### Artículo 139

El contrato de representación es aquel por el cual el actor de una obra dramática, dramático-musical, coreográfica o de cualquier género similar, autoriza a un empresario para hacerla representar en público a cambio de una remuneración.

### Artículo 140

Se entiende por representación pública de una obra para los efectos de esta ley, toda aquella que se efectúe fuera de un domicilio privado y aun dentro de éste si es proyectada o propalada al exterior. La representación de una obra teatral, dramática-musical, coreográfica, o similar, por procedimientos mecánicos de reproducción, tales como la transmisión por radio y televisión se consideran públicas.

### Artículo 141

El empresario, que podrá ser una persona natural o jurídica, está obligado a representar la obra dentro del plazo fijado por las partes, el que no podrá exceder de un año. Si no hubiere establecido el plazo o se determinare uno mayor que el previsto, se entenderá por convenido el plazo legal de

un año, sin perjuicio de la validez de otras obligaciones contractuales. Dicho plazo se computará desde que la obra sea entregada por el autor al empresario.

### Artículo 142

El empresario deberá anunciar al público el título de la obra acompañada siempre del nombre o seudónimo del autor, y en su caso, los del productor y el adaptador, indicando las características de la adaptación.

### Artículo 143

Cuando la remuneración del autor no hubiere sido fijada contractualmente, le corresponderá como mínimo el 10% del monto de las entradas recaudadas en cada función o representación, y el 15% de la misma en la función de estreno.

### Artículo 144

Si los intérpretes principales de la obra, y los directores de orquesta o coro fueren escogidos de común acuerdo entre el autor y el empresario, éste no podrá sustituirlos sin el consentimiento previo de aquél, salvo caso fortuito que no admita demora.

### Artículo 145

Si el empresario no pagare la participación correspondiente al autor al ser requerido por éste o por sus representantes, a solicitud de cualquiera de ellos, la autoridad competente ordenará la suspensión de la representación de la obra y el embargo de las entradas, sin perjuicio de las demás acciones legales a favor del autor a que hubiere lugar.

### Artículo 146

Si el contrato no fijare término para las representaciones, el empresario deberá repetirlas tantas veces cuantas lo justifique económicamente la concurrencia del público. La autorización dada en el contrato caduca cuando la obra deja de ser representada por falta de concurrencia del público.

### Artículo 147

En el caso de que la obra no fuere representada en el plazo establecido en el contrato, el empresario deberá restituir al autor el ejemplar o copia de la obra recibida por él e indemnizarle los daños y perjuicios ocasionados por su incumplimiento.

### Artículo 148

El contrato de representación no puede ser cedido por el empresario sin previo o expreso permiso del autor o sus causahabientes.

### Artículo 149

No se considerará representación pública de las obras a que se refiere el presente capítulo la que se haga para fines educativos, dentro de las instalaciones o edificios de las instituciones educativas, públicas o privadas, siempre que no se cobre suma alguna por el derecho de entrada.

### Artículo 150

Las diferencias que ocurran entre el empresario y el autor o sus representantes, por causa de un contrato de representación, se decidirán por el procedimiento verbal del Código de Procedimiento Civil, si las partes no acordaron en el contrato someterlas a arbitramento.

## CAPÍTULO X
*Contrato de inclusión en fonogramas*

### Artículo 151

Por el contrato de inclusión en fonogramas, el autor de una obra musical, autoriza a una persona natural o jurídica, mediante una remuneración a grabar o fijar una obra sobre un disco fonográfico, una banda, una película, un rollo de papel, o cualquier otro dispositivo o mecanismo análogo, con fines de reproducción, difusión o venta.

Esta autorización no comprende el derecho de ejecución pública. El productor del fonograma deberá hacer esta reserva sobre la etiqueta que deberá ser adherida al disco, dispositivo o mecanismo en que se haga la grabación.

### Artículo 152

Cuando en un contrato de grabación se estipula que la remuneración del autor se hará en proporción a la cantidad de ejemplares vendidos, el productor del fonograma deberá llevar un sistema de registro que permita la comprobación, en cualquier tiempo, de dicha cantidad. El autor o sus representantes podrán verificar la exactitud de la liquidación correspondiente mediante la inspección de los talleres, almacenes, depósitos y oficinas del productor, la que podrá hacer el autor o sus representantes, personalmente o por intermedio de otra persona autorizada por escrito.

### Artículo 153

El autor o sus representantes así como el productor de fonogramas podrán conjunta o separadamente, perseguir ante la justicia la producción o utilización ilícita de los fonogramas o de los dispositivos o mecanismos sobre los cuales se haya fijado la obra.

### Artículo 154

El contrato de grabación no comprende ningún otro medio de utilización de la obra, ni podrá ser cedido, en todo o en parte, sin autorización del autor o de sus representantes.

### Artículo 155

La producción futura no podrá ser objeto del contrato regulado por este capítulo, salvo cuando se trate de comprometer la producción de un máximo de cinco obras del mismo género de la que es objeto del contrato, durante un término que no podrá ser mayor al de cinco años desde la fecha del mismo. Será nula toda estipulación en virtud de la cual el autor comprometa en forma general o indeterminada su producción futura, o se obligue a restringirla o a no producir.

### Artículo 156

Las disposiciones del presente capítulo son aplicables en lo pertinente a las obras literarias que sean utilizadas como texto de una obra musical, o para su declamación o lectura, si el autor de dicha obra ha autorizado al productor del fonograma para fijarla o grabarla sobre un disco, una cinta, o sobre cualquier otro dispositivo o mecanismo análogo, con fines de reproducción, de difusión o de venta.

### Artículo 157

Las diferencias que ocurran entre el productor y el autor por causa de un contrato de inclusión en fonogramas, se decidirán por el procedimiento verbal del Código de Procedimiento Civil, si las partes no acordaron en el contrato someterlas a arbitramento.

## CAPÍTULO XI
*Ejecución pública de obras musicales*

### Artículo 158

La ejecución pública, por cualquier medio, inclusive radiodifusión, de obra musical con palabras o sin ellas, habrá de ser previa y expresamente autorizada por el titular de derecho o sus representantes.

### Artículo 159

Para los efectos de la presente ley se considerarán ejecuciones públicas las que se realicen en teatros, cines, salas de concierto o baile, bares, clubes de cualquier naturaleza, estadios, circos, restaurantes, hoteles, establecimientos comerciales, bancarios e industriales y en fin donde quiera que se interpreten o ejecuten obras musicales, o se transmitan por radio y televisión, sea con la participación de artistas, sea por procesos mecánicos, electrónicos, sonoros o audiovisuales.

### Artículo 160

Las autoridades administrativas del lugar no autorizarán la realización de espectáculos o audiciones públicas, sin que el responsable presente su programa acompañado de la autorización de los titulares de los derechos o de sus representantes.

### Artículo 161 *

Las autoridades administrativas de todos los órdenes, se abstendrán de expedir la licencia de funcionamiento, para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales, hasta cuando el solicitante de la referida licencia, presente el comprobante respectivo, de haber cancelado a los autores, representantes o causahabientes, los correspondientes derechos de autor.

*** Nota: el artículo 161 de la Ley 23 de 1982 fue modificado por el artículo 66 de la Ley 44 de 1993. Es de anotar, que el artículo 46 del Decreto 2150 de 1995, suprimió las licencias de funcionamiento. No obstante, el artículo 2 literal c) de la Ley 232 de 1995, estableció la obligatoriedad para los establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales, presentación contra solicitud, de los comprobantes de pago expedidos por la autoridad legalmente reconocida, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982.**

### Artículo 162

El Ministerio de Comunicaciones no permitirá a los organismos de radiodifusión que utilicen en sus emisiones obras científicas, literarias o artísticas y producciones artísticas que no hayan sido previamente y expresamente autorizadas por sus titulares o sus representantes.

### Artículo 163

La persona que tenga a su cargo la dirección de las entidades o establecimientos enumerados en el artículo 159 de la presente ley, en donde se realicen actos de ejecución pública de obras musicales, está obligada a:

1. Exhibir, en lugar público, el programa diario de las mismas obras.

2. Anotar en planillas diarias, en riguroso orden, el título de cada obra musical ejecutada, el nombre del autor o compositor de las mismas, el de los artistas o intérpretes que en ella intervienen, o el del director del grupo u orquesta, en su caso, y del nombre o marca del grabador cuando la ejecución pública se haga a partir de una fijación fotomecánica.

3. Remitir una copia auténtica de dichas planillas a los autores, artistas intérpretes o ejecutantes, a los productores de fonogramas que en ellas aparezcan, o a sus representantes legales o convencionales si lo solicitan.

Las planillas a que se refiere el presente artículo serán fechadas y firmadas y puestas a disposición de los interesados, o de las autoridades administrativas o judiciales competentes cuando las solicitan para su examen.

4. No utilizar las interpretaciones realizadas por personas a quienes el autor o sus representantes hayan prohibido ejecutar su obra o un repertorio de sus obras por infracciones al derecho de autor.

### Artículo 164

No se considerará como ejecución pública, para los efectos de esta ley, la que se realice con fines estrictamente educativos, dentro del recinto o instalaciones de los institutos de educación siempre que no se cobre suma alguna por el derecho de entrada.

## CAPÍTULO XII
*Derechos conexos*

### Artículo 165

La protección ofrecida por las normas de este capítulo no afectará en modo alguno la protección del derecho del autor sobre las obras literarias, científicas y artísticas consagradas por la presente ley. En consecuencia ninguna de las disposiciones contenidas en él podrá interpretarse en menoscabo de esa protección.

### Artículo 166

Los artistas intérpretes o ejecutantes, o sus representantes, tienen el derecho de autorizar o prohibir la fijación, la reproducción, la comunicación al público, la transmisión, o cualquier otra forma de utilización de sus interpretaciones y ejecuciones. En consecuencia, nadie podrá sin la autorización de los artistas intérpretes o ejecutantes, realizar ninguno de los actos siguientes:

a) La radiodifusión y la comunicación al público de la interpretación o ejecución de dichos artistas, salvo cuando ella se haga a partir de una fijación previamente autorizada o cuando se trate de una transmisión autorizada por el organismo de radiodifusión que transmite la primera interpretación o ejecución;

b) La fijación de la interpretación o ejecución no fijada anteriormente sobre un soporte material;

c) La reproducción de una fijación de la interpretación o ejecución de dichos artistas en los siguientes casos: 1. Cuando la interpretación o la ejecución se hayan fijado inicialmente sin su autorización; 2. Cuando la reproducción se hace con fines distintos de aquellos para los que fueron autorizados por los artistas, y 3. Cuando la interpretación o la ejecución se haya fijado inicialmente de conformidad con las disposiciones de esta ley pero la reproducción se haga con fines distintos de los indicados.

## Artículo 167

Salvo estipulación en contrario se entenderá que:

a) La autorización de la radiodifusión no implica la autorización de permitir a otros organismos de radiodifusión que transmitan la interpretación o ejecución;

b) La autorización de radiodifusión no implica la autorización de fijar la interpretación o ejecución;

c) La autorización de radiodifusión y de fijar la interpretación o la ejecución, no implica la autorización de reproducir la fijación, y

d) La autorización de fijar la interpretación o ejecución, y de reproducir esta fijación, no implica la autorización de transmitir la interpretación o la ejecución a partir de la fijación o sus reproducciones.

## Artículo 168*

Desde el momento en que los artistas intérpretes o ejecutantes autoricen la incorporación de su interpretación o ejecución en una fijación de imagen o de imágenes y sonidos, no tendrán aplicación las disposiciones contenidas en los apartes b) y c) del artículo 166 y c) del artículo 167 anterior.

*Parágrafo 1*

Sin perjuicio de lo contemplado en el párrafo anterior, los artistas intérpretes de obras y grabaciones audiovisuales conservarán, en todo caso, el derecho a percibir una remuneración equitativa por la comunicación pública, incluida la puesta a disposición y el alquiler comercial al público, de las obras y grabaciones audiovisuales donde se encuentren fijadas sus interpretaciones o ejecuciones. En ejercicio de este derecho no podrán prohibir, alterar o suspender la producción o la normal explotación comercial de la obra audiovisual por parte de su productor, utilizador o causahabiente.
Este derecho de remuneración se hará efectivo a través de las sociedades de gestión colectiva, constituidas y desarrolladas por los artistas intérpretes de obras y grabaciones audiovisuales, conforme a las normas vigentes sobre derechos de autor y derechos conexos.

*Parágrafo 2*

No se considerará comunicación pública, para los efectos de esta ley, la que se realice con fines estrictamente educativos, dentro del recinto o instalaciones de los institutos de educación, siempre que no se cobre suma alguna por el derecho de entrada. Así mismo, el pago o reconocimiento de este derecho de remuneración no le es aplicable a aquellos establecimientos abiertos al público que utilicen la obra audiovisual para el entretenimiento de sus trabajadores, o cuya finalidad de comunicación de la obra audiovisual no sea la de entretener con ella al público consumidor con ánimo de lucro o de ventas, sean ellos tiendas, bares, cantinas, supermercados, droguerías, salas de belleza, gimnasios y otros de distribución de productos y servicios.

*Parágrafo 3*

Para los fines de esta ley ha de entenderse por artista intérprete a quien interprete un papel principal, secundario o de reparto, previsto en el correspondiente libreto de la obra audiovisual.

***Nota: el artículo 168 de la Ley 23 de 1982 fue adicionado por el artículo 1 de la Ley 1403 de 2010**

**Artículo 169**

No deberá interpretarse ninguna disposición de los artículos anteriores como privativa del derecho de los artistas intérpretes o ejecutantes de contratar en condiciones más favorables para ellos cualquier utilización de su interpretación o ejecución.

**Artículo 170**

Cuando varios artistas, intérpretes o ejecutantes participen en una misma ejecución, se entenderá que el consentimiento previsto en los artículos anteriores será dado por el representante legal del grupo, si lo tuviere, o en su defecto, por el director del grupo.

**Artículo 171**

Los artistas, intérpretes o ejecutantes tienen los derechos morales consagrados por el artículo 30 de la presente ley.

**Artículo 172**

El productor de un fonograma tiene el derecho de autorizar o de prohibir la reproducción directa o indirecta del mismo.

Entiéndase por ejemplar ilícito el que, imitando o no las características externas del ejemplar legítimo, tiene incorporado el fonograma del productor, o parte de él, sin su autorización.

**Artículo 173 ***

Cuando un fonograma publicado con fines comerciales, o una reproducción de ese fonograma, se utilicen directamente para la radiodifusión o para cualquier otra forma de comunicación al público, el utilizador abonará una remuneración equitativa y única, destinada a la vez a los artistas intérpretes o ejecutantes y al productor de fonograma, suma que será pagada por el utilizador al productor.

*** Nota: el artículo 173 de la Ley 23 de 1982 fue modificado por el artículo 69 de la Ley 44 de 1993.**

## Artículo 174 *

La mitad de la suma recibida por el productor, de acuerdo con el artículo anterior, será pagada por éste a los artistas intérpretes o ejecutantes, o quienes los representen, a menos que se convenga pagarles una suma superior.

***Nota: el artículo 174 de la Ley 23 de 1982 fue derogado por la Ley 44 de 1993 artículo 70.**

## Artículo 175

El productor del fonograma tendrá la obligación de indicar en la etiqueta del disco o del dispositivo o del mecanismo análogo, o de su empaque, el nombre del autor y de los principales intérpretes, el título de la obra, el año de la fijación de la matriz, el nombre, la razón social o la marca distintiva del productor y la mención de reserva relativa a los derechos que le pertenecen legalmente. Los coros, las orquestas y los compositores serán designados por su denominación propia y por el nombre del director, si lo tuviere.

## Artículo 176

Los discos fonográficos y demás dispositivos o mecanismos mencionados en el artículo 151 de la presente ley, que sirvieren para una ejecución pública por medio de la radiodifusión, de la cinematografía, de las máquinas tocadiscos o de cualquier otro aparato similar, en cualquier lugar público, abierto o cerrado, darán lugar a la percepción de derechos a favor de los autores y de los artistas intérpretes o ejecutantes y de los productores de fonogramas en los términos establecidos en la presente ley.

## Artículo 177

Los organismos de radiodifusión gozarán del derecho exclusivo de autorizar o prohibir los siguientes actos:

a) La retransmisión de sus emisiones de radiodifusión;

b) La fijación de sus emisiones de radiodifusión, y

c) La reproducción de una fijación de sus emisiones de radiodifusión:

1. Cuando no se haya autorizado la fijación a partir de la cual se hace la reproducción.

2. Cuando la emisión de radiodifusión se haya fijado inicialmente de conformidad con las disposiciones de esta ley pero la reproducción se hace con fines distintos a los indicados.

## Artículo 178

No son aplicables los artículos anteriores de la presente ley cuando los actos a que se refieren estos artículos tienen por objeto:

a) El uso privado;

b) Informar sobre sucesos de actualidad, a condición de que sólo se haga uso de breves fragmentos de una interpretación o ejecución, de un fonograma o de una emisión de radiodifusión;

c) La utilización hecha únicamente con fines de enseñanza, o de investigación Científica.

d) Hacer citaciones en forma de breves fragmentos de una interpretación o ejecución de un fonograma o de una emisión de radiodifusión, siempre que tales citaciones estén conformes con las buenas costumbres y estén justificadas por fines informativos.

## Artículo 179

Los organismos de radiodifusión podrán realizar fijaciones efímeras de obras, interpretaciones, y ejecuciones cuyos titulares hayan consentido con su transmisión, con el único fin de utilizarlas en sus propias emisiones por el número de veces estipulada, y estarán obligados a destruirlas inmediatamente después de la última transmisión autorizada.

## Artículo 180

Como condición para la protección de los fonogramas, con arreglo a los artículos anteriores, todos los ejemplares puestos a la venta deberán llevar una indicación consistente en el símbolo (P), escrita dentro de un círculo acompañado del año de la primera publicación, colocado en forma que muestre claramente que existe el derecho para reclamar la protección. Si los ejemplares o sus envolturas no permiten identificar, por medio del nombre, la marca u otra designación apropiada,

al productor del fonograma o al titular de la licencia acordada por el productor, deberá mencionarse igualmente el nombre del titular de los derechos del productor. Por último, si los ejemplares o sus envoltorios no permiten identificar a los principales intérpretes o ejecutantes, deberá indicarse el nombre de la persona que, con arreglo a la presente ley sea titular de los derechos de dichos artistas.

### Artículo 181

La presente ley no afectará el derecho de las personas naturales o jurídicas para utilizar, de acuerdo con las exigencias de la presente ley, las fijaciones y reproducciones hechas de buena fe antes de la fecha de su entrada en vigor.

## CAPÍTULO XIII
*De la transmisión del derecho de autor*

### Artículo 182

Los titulares de los derechos de autor y de los derechos conexos podrán transmitirlo a terceros en todo o en parte, a título universal o singular.

*Parágrafo.*
La transmisión del derecho, sea total o parcial, no comprende los derechos morales consagrados en el artículo 30 de esta ley.

### Artículo 183*

Los derechos patrimoniales de autor o conexos pueden transferirse por acto entre vivos, quedando limitada dicha transferencia a las modalidades de explotación previstas y al tiempo y ámbito territorial que se determinen contractualmente. La falta de mención del tiempo limita la transferencia a cinco (5) años, y la del ámbito territorial, al país en el que se realice la transferencia.

Los actos o contratos por los cuales se transfieren, parcial o totalmente, los derechos patrimoniales de autor o conexos deberán constar por escrito como condición de validez. Todo acto por el cual se enajene, transfiera, cambie o limite el dominio sobre el derecho de autor, o los derechos conexos, así como cualquier otro acto o contrato que implique exclusividad, deberá ser inscrito en el Registro Nacional del Derecho de Autor, para efectos de publicidad y oponibilidad ante terceros.

Será inexistente toda estipulación en virtud de la cual el autor transfiera de modo general o indeterminable la producción futura, o se obligue a restringir su producción intelectual o a no producir.

***Nota: el artículo 183 de la Ley 23 de 1982 fue modificado por el artículo 30 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010 – 2014**

### Artículo 184

Cuando el contrato se refiera a la ejecución de una fotografía, pintura, dibujo, retrato, grabado u otra obra similar, la obra realizada será de propiedad de quien ordene la ejecución.

### Artículo 185

Salvo estipulación en contrario, la enajenación de una obra pictórica, escultórica o de artes figurativos en general, no le confiere al adquirente el derecho de reproducción, el que seguirá siendo del autor o de sus causahabientes.

### Artículo 186

La tradición del negativo presume la cesión de la fotografía en favor del adquirente, quien tendrá también el derecho de reproducción.

## CAPÍTULO XIV
*Del dominio público*

### Artículo 187

Pertenecen al dominio público:

1. Las obras cuyo período de protección esté agotado.

2. Las obras folclóricas y tradicionales de autores desconocidos.

3. Las obras cuyos autores hayan renunciado a sus derechos.

4. Las obras extranjeras que no gocen de protección en la República.

### Artículo 188

Para los efectos del numeral tercero del artículo anterior, la renuncia por los autores o herederos, a los derechos patrimoniales de la obra deberá presentarse por escrito y publicarse, siempre y cuando esta renuncia no sea contraria a las obligaciones contraídas anteriormente.

**Artículo 189**

El arte indígena, en todas sus manifestaciones, inclusive, danzas, canto, artesanías, dibujos y esculturas, pertenece al patrimonio cultural.

## CAPÍTULO XV

*Registro nacional de derechos de autor **

* **Nota: el Capítulo XV de la Ley 23 de 1982 fue subrogado por los artículos 3 a 9 de la Ley 44 de 1993 (ver Decreto 460 de 1995 que reglamenta la Ley 44 en el punto)**

## CAPÍTULO XVI *

*De las asociaciones de autores*

* **Nota: el Capítulo XVI de la Ley 23 de 1982, es complementado por el Capítulo III de la Ley 44 de 1993.**

## CAPÍTULO XVII

*De las sanciones **

* **Nota: el Capítulo XVII de la Ley 23 de 1982 fue subrogado por el Capítulo IV de la Ley 44 de 1993, ver Ley 599 de 2000 (Código Penal).**

## CAPÍTULO XVIII

*Del procedimiento ante la jurisdicción civil*

**Artículo 242**

Las cuestiones que se susciten con motivo de esta ley, ya sea por aplicación de sus disposiciones, ya sea como consecuencia de los actos y hechos jurídicos y vinculados con los derechos de autor, serán resueltos por la justicia ordinaria.

### Artículo 243

No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los jueces civiles municipales, conocerán, en una sola instancia y en juicio verbal las cuestiones civiles que se susciten con motivo del pago de los honorarios, por representación y ejecución pública de obras y de las obligaciones consagradas en el artículo 163 de esta ley.

### Artículo 244

El autor, el editor, el artista, el productor de fonogramas, el organismo de radiodifusión, los causahabientes de éstos y quien tenga la representación legal o convencional de ellos, pueden pedir al juez el secuestro preventivo:

1. De otra obra, producción, edición y ejemplares.

2. Del producido de la venta y alquiler de tales obras, producciones, edición o ejemplares.

3. Del producido de la venta y alquiler de los espectáculos teatrales, cinematográficos, musicales y otros análogos.

### Artículo 245

Las mismas personas señaladas en el inciso del artículo anterior pueden pedir al juez que interdicte o suspenda la representación, ejecución, exhibición de una obra teatral, musical, cinematográfica y otras semejantes, que se van a representar, ejecutar o exhibir en público sin la debida autorización del titular o titulares del derecho de autor.

### Artículo 246

Para que la acción del artículo 244 proceda, se requiera que el que solicita la medida afirme que ha demandado o va a demandar a la persona contra la cual dicha medida se impetra por actos y hechos jurídicos vinculados con el derecho de autor, los mismos que concretará en el libelo.

### Artículo 247

Las medidas a que se refieren los artículos 244 y 245, se decretan inmediatamente por el juez siempre que el que la solicita preste caución suficiente que garantice los perjuicios que con ella puedan causarse al organizador o empresario del espectáculo teatral, cinematográfico, musical, y presente una prueba sumarial del derecho que lo asiste. Esta medida puede ser decretada por el juez municipal o del circuito del lugar del espectáculo, a prevención, aun cuando no sean competentes para conocer del juicio. El espectáculo será suspendido sin admitir recurso alguno; en lo demás se dará cumplimiento a las normas pertinentes.

### Artículo 248

Las disposiciones de que trata el libro 4º título 35 del Código de Procedimiento Civil sobre embargo y secuestro preventivo, serán aplicables a este capítulo.

### Artículo 249

El que ejercita las acciones consagradas por los artículos anteriores no está obligado a presentar con la demanda la prueba de la personería ni de la representación que incoa en el libelo.

### Artículo 250

Los acreedores de una persona teatral u otra semejante no pueden secuestrar la parte del producto de los espectáculos que corresponden al autor o al artista ni esta parte se considerará incluida en el auto que decrete el secuestro, salvo que el secuestro haya sido dictado contra el autor mismo.

### Artículo 251

La demanda debe contener todos los requisitos e indicaciones que prescriben los artículos 75 y 398 del Código de Procedimiento Civil.

### Artículo 252

Admitida la demanda se seguirá el procedimiento verbal a que hacen referencia los artículos 443 y 449 del Código de Procedimiento Civil.

## CAPÍTULO XIX
*Disposiciones finales*

### Artículo 253

Funcionará en la capital de la República una dirección del derecho de autor que tendrá a su cargo la oficina de registro y las demás dependencias necesarias para la ejecución y vigilancia del cumplimiento de la presente ley y de las demás disposiciones concordantes que dicte el Gobierno Nacional en uso de su facultad ejecutiva.

La Dirección del Derecho de Autor es la "autoridad competente" a que se hace alusión en diferentes partes de esta ley (arts. 45, 46, 47, 54, 59, 85 y 88, etc.).

### Artículo 254

Para ser director nacional de derechos de autor se requiere ser abogado titulado, haber adquirido especialización en la materia y las condiciones mínimas exigidas por las leyes vigentes para ser registrador de instrumentos públicos.

### Artículo 255

Las organizaciones de titulares de derechos de autor, sea cualquiera su especialidad, actualmente existentes deberán ajustar sus estatutos, su estructura y funcionamiento a las disposiciones de la presente ley, en el plazo improrrogable de seis meses, contados a partir de la fecha de su vigencia.

### Artículo 256

Los contratos vigentes, celebrados por los titulares de derechos de autor, en lo referente a esta ley, se acomodarán en todo aquello que sea contrario, a las prescripciones del presente estatuto, en un plazo de seis meses contados a partir de su publicación.

### Artículo 257

En caso de conflicto o duda sobre la aplicación de las normas de esta ley, se aplicará la más favorable para el titular de los derechos de autor.

### Artículo 258

Facultase al Gobierno Nacional para dictar las normas de carácter administrativo, fiscal y presupuestal, necesarias para la debida ejecución de esta ley.

### Artículo 259

Esta ley deroga la Ley 86 de 1946 y demás disposiciones que le sean contrarias.

## Artículo 260

Esta ley regirá a partir de su promulgación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.
Dada en Bogotá, D.E., a 28 de enero 1982.

El Presidente del honorable Senado, GUSTAVO DAJER CHADID,

El Presidente de la honorable Cámara,
J. AURELIO IRAGORRI HORMAZA,

El Secretario General del honorable Senado, Crispín Villalón de Armas,

El Secretario General de la honorable Cámara, Ernesto Tarazona Solano.

REPÚBLICA DE COLOMBIA – GOBIERNO NACIONAL
Bogotá, D.E., enero 28 de 1982.
PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE.

El Ministro de Gobierno de la República de Colombia, Delegatario de Funciones Presidenciales, JORGE MARIO EASTMAN,

El Ministro de Educación Nacional,
Carlos Albán Holguín

# ANEXO NRO 5

Cálculo costos
impresiones constru