



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

RESOLUCIÓN NÚMERO 067

11 DE MARZO DE 2019

Por medio de la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los Decretos No. 2041 de 1991, 4835 de 2008, adicionado por el Decreto 1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 del 2000, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.

Que mediante Acuerdo No. 005 de 1998, el Archivo General de la Nación, aprobó la Tabla de Retención Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, establece:

"Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
- b) Cuando existan cambios en las funciones;"
- c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
- d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
- f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
- g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos."

Que el Decreto No. 1873 de 2015, modificó la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, por tal motivo, se requiere adelantar el trámite de actualización, convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Que mediante Resolución interna No. 350 de 2018, se establecieron las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que el Acta No.01 de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) para convalidación en el Archivo General de la Nación (AGN)

En mérito de lo anterior,

¡Protegemos la creación!

Continuación de la resolución por la cual actualizan las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, conforme con el documento anexo, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO 2°. La puesta en práctica de las TRD objeto de este documento rige a partir del primero de enero del año siguiente a la fecha de su convalidación y aprobación ante el Archivo General de la Nación (AGN).

ARTICULO 3°. El presente acto administrativo deroga la Resolución 207 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.


ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

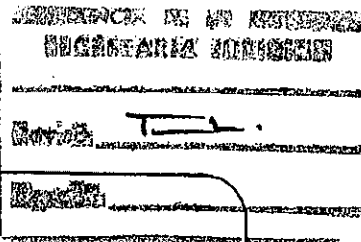
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C, el 11 de marzo de 2019

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO

 Proyectó: Yohana Marcela Aldana Guevara
Revisó: Sandra Lucía Rodríguez Bohórquez
Anexo: Tablas de Retención Documental V2 (75 folios)



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO No. 1873 DE 2015

(16 SEP) 2015

Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 2041 de 1991 se crea la Dirección Nacional de Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones.

Que mediante el Decreto 4835 de 2008 se modificó la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que el artículo 24 de la Ley 1564 del 12 de julio de 2012 otorgó funciones jurisdiccionales a la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los procesos relacionados con los derechos de autor y conexos.

Que se hace necesario modificar la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial - Dirección Nacional de Derecho de Autor con el fin de crear la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales y asegurar una adecuada desconcentración y especialización de funciones jurisdiccionales a cargo de la entidad.

DECRETA:

Artículo 1º Funciones Generales. Adiciónase el artículo 1º del decreto 4835 de 2008, con la siguiente función:

"(...)

12. Ejercer, como autoridad nacional en materia de propiedad intelectual, funciones jurisdiccionales en los procesos relacionados con los derechos de autor y conexos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."

Artículo 2º Estructura. Modificase el artículo 2º del Decreto 4835 de 2008, el cual quedará así:

1. Dirección General
 - 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.2 Oficina de Registro
2. Subdirección Administrativa
3. Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo
4. Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales

Artículo 3º Funciones de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales. Son funciones de la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales las siguientes:

1. Adelantar, de acuerdo al procedimiento legalmente aplicable, en única o primera instancia según corresponda, el trámite de los procesos que deban iniciarse en ejercicio de las funciones jurisdiccionales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
2. Decidir sobre la admisión de las demandas que en materia de derecho de autor y derechos conexos se presenten, y adelantar el trámite de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable.
3. Proferir las providencias que resuelven solicitudes de medidas cautelares en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.
4. Proferir las sentencias en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.
5. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de nulidad que se propongan contra las decisiones que hayan adoptado.
6. Adelantar la práctica de pruebas, las audiencias y diligencias a lo largo de las actuaciones y procesos.
7. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los temas de su competencia.
8. Informar periódicamente al Director sobre el estado de los asuntos de su dependencia y el grado de ejecución de sus procesos.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.

Artículo 4º Adopción de la nueva planta de personal. De conformidad con la creación de la dependencia prevista en el presente Decreto, el Gobierno Nacional adoptará la nueva planta de personal que se requiera.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones".

Artículo 5. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 4835 de 2008.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. C., a los

16 SEP 2015

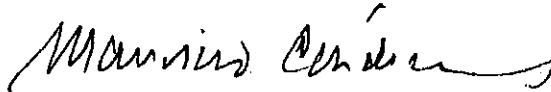
El Ministro del Interior,



JUAN FERNANDO CRISTO BUSTOS

[Handwritten initials]

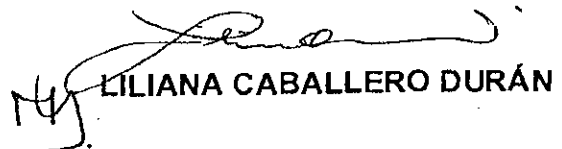
El Ministro de Hacienda y Crédito Público,



MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA



La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,



LILIANA CABALLERO DURÁN

[Handwritten mark]

DECRETO NUMERO 2041 de 1991

(29 Agosto de 1991)

Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el ordinal b). del Artículo 34 de la Ley 52 de 1990

DECRETA :

Artículo 1º NATURALEZA JURIDICA DE LA DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR

La Dirección Nacional del Derecho de Autor se crea como una Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrita al Ministerio de Gobierno.

Artículo. 2º JURISDICCION, COMPETENCIA Y DOMICILIO

A la Dirección Nacional del Derecho de Autor le compete el diseño, dirección, administración y ejecución de las políticas gubernamentales en materia de derechos de autor; llevar el registro nacional de las obras literarias y artísticas y ejercer la inspección y vigilancia sobre las sociedades de gestión colectiva de los derechos reconocidos en la Ley 23 de 1982 y demás disposiciones; otorgar las reservas de nombres de medios de comunicación y determinar la fijación o exención de caución a los medios escritos de conformidad con las leyes 23 de 1982 y 29 de 1944, respectivamente. El ámbito de las funciones de la Dirección Nacional del Derecho de Autor comprende todo el territorio nacional, teniendo su domicilio principal en la ciudad de Santafé de Bogotá.

Artículo 3º PATRIMONIO

El patrimonio de las Dirección Nacional del Derecho de Autor está constituido por:

- a) Las partidas ordinarios y extraordinarias asignadas en el Presupuesto Nacional y los recursos propios.
- b) Las donaciones nacionales e internacionales que reciba.
- c) El producto de la venta de las publicaciones que realice la Unidad.

Continuación del Decreto "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como la Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones". 2

- d) Las sumas de dinero de ingresen a la Dirección por concepto del registro de obras literarias y artísticas, reservas de nombres, la expedición de certificaciones y paz y salvos, copias de registro, copias de reserva de nombres, venta de formularios y demás servicios que preste la Dirección.
- e) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera o haya adquirido a cualquier título.
- f) Los rendimientos financieros obtenidos de sus recursos propios.
- g) Los recursos provenientes del crédito externo e interno.
- h) Los demás que obtenga a cualquier título.

Artículo 4° CONTROL FISCAL

La vigilancia de la gestión fiscal de la Dirección Nacional del Derecho de Autor será ejercida por la Contraloría General de la República.

Artículo 5° REPRESENTANTE LEGAL

El Director General del Derecho de Autor será el representante legal de la entidad. Su nombramiento será efectuado por el Presidente de la República o por el Ministro de Gobierno si se ha delegado en él esta competencia.

Artículo 6° REGIMEN JURIDICO

El régimen jurídico aplicable en materia presupuestal, de administración de personal y de contratación será el mismo que rige para los establecimientos públicos, ajustado a la naturaleza jurídica y a la estructura que determina este Decreto.

Artículo 7° ESTRUCTURA ORGANICA

La Dirección Nacional del Derecho de Autor se organizará de la siguiente manera:

- a. DIRECCION GENERAL
- b. OFICINA DE REGISTRO
- c. DIVISION LEGAL DEL DERECHO DE AUTOR
- d. DIVISION DE LICENCIAS
- e. DIVISION ADMINISTRATIVA

Continuación del Decreto "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como la Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones". 3

Artículo 8º DIRECCION GENERAL

Corresponde a la Dirección General desarrollar las siguientes funciones:

- a. Cumplir, hacer cumplir y ejecutar las normas legales sobre derechos de autor.
- b. Establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, de conformidad con su organización y funciones.
- c. Dictar las providencias pertinentes para el cumplimiento de las leyes 23 de 1982 y 29 de 1944 y demás disposiciones.
- d. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- e. Difundir el conocimiento de las disposiciones que regulan los derechos de autor y derechos conexos así como la doctrina y jurisprudencia a ellos aplicable.
- f. Mantener relaciones con los organismos internacionales como la OEA, OMPI, UNESCO, OIT y demás entidades que desarrollen funciones inherentes a la materia de los derechos de autor y derechos conexos.
- g. Recomendar la adhesión y procurar por la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano.
- h. Procurar la conciliación en aquellos conflictos que sobre derechos de autor y derechos conexos le sean sometidos a su consideración, pudiendo delegar tal función en los jefes de las dependencias de la Dirección. El Director reglamentará el procedimiento respectivo.
- i. Dirigir y coordinar las labores de la biblioteca y del archivo de la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- j. Preparar los documentos que el Gobierno Nacional requiera en la estructuración de las disposiciones oficiales que se adopten en los foros nacionales e internacionales en materia de derechos de autor y derechos conexos.
- k. Mantener intercambio con las diferentes organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autoral, en el país o en el exterior, a efecto de actualizar el acervo documental que posee la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- l. Realizar la evaluación final de los textos y artes de los documentos y estudios producidos por la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- m. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de la Dirección Nacional del Derecho de Autor.

Continuación del Decreto "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como la Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones". 4

Artículo 9º OFICINA DE REGISTRO

Son funciones de la Oficina de Registro las siguientes:

- a. Registrar las obras de carácter literario, artístico y científico.
- b. Registrar los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionado con los derechos de autor.
- c. Registrar los pactos y convenios suscritos entre las asociaciones colombianas con asociaciones extranjeras sobre derechos de autor y derechos conexos.
- d. Registrar los fonogramas.
- e. Registrar los programas de ordenador (software).
- f. Negar aquellas solicitudes de registro cuando no sean procedentes.
- g. Enviar las obras editadas e inéditas, los fonogramas, videogramas y los programas de ordenador (software) a la biblioteca y al archivo de la Dirección Nacional del Derecho de Autor para su archivo y conservación.
- h. Expedir certificaciones sobre los registros de derecho de autor y depósito legal que se tramitan en la Oficina.
- i. Informar a las entidades similares extranjeras, a los organismos internacionales, a la rama jurisdiccional y a los interesados que lo soliciten, sobre datos relacionados con la inscripción en el registro Nacional del Derecho de Autor.
- j. Realizar investigaciones y estudios especiales sobre los diferentes temas que conforman los derechos de autor y los derechos conexos.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General acordes con la naturaleza de las funciones de la Oficina.

Artículo 10º DIVISION LEGAL DEL DERECHO DE AUTOR

Son funciones de la División legal las siguientes:

- a. Asesorar jurídicamente a la Dirección Nacional del Derecho de Autor y asesorar a quienes lo soliciten.
- b. Ejercer el control de legalidad y conceptuar ante el Director General sobre las solicitudes de reconocimiento de personería jurídica a las asociaciones de titulares de derechos de autor y derechos conexos, y sobre la aprobación a los estatutos de las mismas o sobre sus reformas.
- c. Registrar a los representantes legales y a las asociaciones, que representan a

Continuación del Decreto "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como la Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones". 5

personas titulares de Derecho de Autor y derechos conexos.

- d. Expedir certificaciones sobre existencia y representación legal de asociaciones de titulares de derechos de autor y derechos conexos.
- e. Realizar investigaciones, inspeccionar y vigilar el cumplimiento de los estatutos, del objeto social y de las atribuciones que correspondan a las asociaciones de titulares de derechos de autor y derechos conexos.
- f. Proyectar las providencias necesarias para el otorgamiento de personerías jurídicas, inscripción de órganos directivos, comité de vigilancia, Gerente, Secretario, Tesorero y Fiscal, y para el registro de libros y sellos de las asociaciones de titulares de derechos de autor y derechos conexos.
- g. Suscribir conjuntamente con el Director General las resoluciones que otorguen personería jurídica a las asociaciones de titulares de derechos de autor y derechos conexos.
- h. Las demás funciones que le asigne el Director General que estén acordes con la naturaleza de las funciones de la División.

Artículo 11° DIVISION DE LICENCIAS

Son funciones de la División de Licencias las siguientes:

- a. Estudiar las solicitudes y otorgar las licencias de traducción, cuando sean procedentes.
- b. Estudiar las solicitudes y otorgar las licencias de reproducción cuando sean procedentes.
- c. Cancelar las licencias de traducción y reproducción de conformidad con las disposiciones legales.
- d. Verificar que las traducciones y reproducciones a las cuales se les haya otorgado licencia, se efectúen de acuerdo a las disposiciones legales.
- e. Tramitar y proyectar para la firma del Director General, las providencias para el otorgamiento de reservas de los nombres de publicaciones, revistas, programas de radio y televisión, emisoras y demás medios de comunicación, y fijarles o eximirles caución, según fuere el caso.
- f. Negar aquellas solicitudes de reserva de nombre, cuando sean procedentes.
- g. Proyectar para la firma del Director General, las providencias de cesión de las reservas de los nombres de publicaciones periódicas, programas de radio, programas de televisión, emisoras y demás medios de comunicación objeto de las mismas.

Continuación del Decreto "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como la Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones". 6

- h. Proyectar para la firma del Director General, las providencias de cancelación de las reservas de los nombres de publicaciones periódicas, programas de radio, programas de televisión, emisoras y demás medios de comunicación objeto de las mismas, por el incumplimiento de las obligaciones legales por parte de su propietario, director, editor o encargado.
- i. Recibir las publicaciones sujetas al depósito legal y enviarlas a la biblioteca de la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- j. Expedir certificaciones sobre las actuaciones realizadas en esta dependencia con respecto a los medios de comunicación.
- k. Expedir paz y salvo al propietario, director, editor o encargado de las publicaciones periódicas cuando hayan cumplido con las obligaciones legales que les corresponden.
- l. Las demás funciones que le asigne el Director General acordes con la naturaleza de la División.

Artículo 12° DIVISION ADMINISTRATIVA

Son funciones de la División Administrativa:

- a. Proponer las políticas, planes y programas relacionados con el manejo presupuestal y financiero y los servicios administrativos en coordinación con las dependencias de la Dirección Nacional del Derecho de Autor.
- b. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos inherentes a la administración de personal, gestión financiera y presupuestal y la gestión de los servicios administrativos
- c. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del área.

Parágrafo. Los actos administrativos expedidos en desarrollo de las funciones de la División Administrativa que sean de competencia del Director General serán refrendados por el Jefe de la División Administrativa.

Artículo 13°. La Dirección Nacional del Derecho de Autor contará con unidades y grupos de trabajo que cumplirán funciones de apoyo técnico y administrativo.

Artículo 14°. Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Nacional del Derecho de Autor tendrá una planta de personal global en atención a la naturaleza y responsabilidades de los empleos y a las necesidades del servicio a la que se incorporarán, además, los funcionarios de que trata el Artículo 35 de la Ley 52 de 1990.

Artículo 15°. El Director General por resolución, distribuirá la planta global en atención a la naturaleza y responsabilidades de los empleos y las necesidades del

Continuación del Decreto "Por el cual se crea la Dirección Nacional del Derecho de Autor como la Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones". 7

servicio. También será el responsable de asignar o reasignar funciones en los actos de nombramiento de funcionarios o de reubicación de los mismos.

Artículo 16º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga a los decretos 126 de 1976, 1035 de 1982, 2145 de 1985 y demás normas contrarias al presente Decreto.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 29 de agosto de 1991

HUMBERTO DE LA CALLE LOMBANA
Ministro de Gobierno

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ
Director del Departamento Administrativo del
Servicio Civil



MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

DECRETO NÚMERO 4835 DE 2008

24 DIC 2008

Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

Artículo 1º. Funciones Generales. Corresponde a la Dirección Nacional de Derecho de Autor ejercer las siguientes funciones:

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

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."

Nacional de Derecho de Autor para proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus usuarios.

Artículo 2º. Estructura. La estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, será la siguiente:

1. Dirección General
 - 1.1 Oficina Asesora de Jurídica
 - 1.2 Oficina de Registro
2. Subdirección Administrativa
3. Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo

Artículo 3º. Funciones del Despacho del Director. Son funciones del Despacho del Director, además de las que señalan la Constitución y las leyes, las siguientes:

1. Ejercer las funciones que la ley le confiera y cumplir, hacer cumplir y ejecutar aquellas sobre derecho de autor y derechos conexos otorgadas por mandato legal.
2. Establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de conformidad con su organización y funciones.
3. Crear y organizar mediante acto administrativo comités y grupos internos de trabajo, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
4. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
5. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia, los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.
6. Mantener relaciones con los organismos internacionales como la Organización de Estados Americanos (OEA), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Mundial de Comercio (OMC) y demás entidades que desarrollen funciones inherentes a la materia del derecho de autor y los derechos conexos.
7. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano.
8. Fijar las pautas para el funcionamiento de las unidades y grupos que se creen en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
9. Conceder o negar autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
10. Verificar que el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno estén formalmente establecidos dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
11. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
12. Nombrar y remover los servidores que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
13. Las demás que le sean asignadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la naturaleza de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Artículo 4º. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."

1. Asesorar al Director General y a las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
2. Absolver las consultas que en materia de derecho de autor y derechos conexos efectúen las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos, así como el público en general.
3. Realizar seguimiento y conceptuar sobre los proyectos de ley que en materia de derecho de autor y derechos conexos cursen en el Congreso de la República.
4. Resolver las investigaciones administrativas que se inicien a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
5. Resolver las impugnaciones interpuestas contra los actos de elección realizados por la asamblea general y las asambleas seccionales, y los actos de administración del consejo directivo de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y de derechos conexos.
6. Ejercer el control de legalidad y expedir las providencias necesarias para aprobar o no los estatutos de las sociedades de gestión colectiva, sus reformas y sus presupuestos.
7. Proyectar para aprobación del Director General, las providencias de concesión de autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
8. Inscribir al Representante Legal, miembros del Consejo Directivo, Comité de Vigilancia, Gerente, Secretario y Revisor Fiscal de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
9. Expedir certificaciones sobre existencia y representación legal, así como de las demás inscripciones de las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
10. Atender y controlar el trámite de todos los procesos jurisdiccionales en que tenga interés la Dirección Nacional de Derecho de Autor y mantener informado al Director General sobre el desarrollo de los mismos.
11. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.
12. Ejercer control de legalidad respecto de los contratos, convenios, procesos de licitación y demás actos administrativos que suscriba el Director General.
13. Coordinar la Oficina de Control Interno Disciplinario.
14. Otorgar, verificar y cancelar las licencias de traducción y reproducción de obras literarias y artísticas cuando sea procedente.
15. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo. En todo relacionado con los procedimientos de inspección y vigilancia de las sociedades de gestión colectiva, deberá entenderse que la atribución de competencias del Director General y de la Oficina Asesora Jurídica se regirán por los artículos 3º y 4º del presente Decreto.

Artículo 5º. Funciones de la Oficina de Registro. Son funciones de la Oficina de Registro, las siguientes:

1. Inscribir en el Registro Nacional de Derecho de Autor las obras de carácter literario y artístico; los fonogramas; los actos, contratos y decisiones jurisdiccionales relacionadas con el derecho de autor; y, los pactos y convenios suscritos entre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos.
2. Negar aquellas solicitudes de registro cuando no sean procedentes.
3. Enviar a la Biblioteca Nacional los ejemplares de las obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas que no sean inéditos.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."

4. Expedir certificaciones sobre los registros de derecho de autor y derechos conexos que se tramiten en la Oficina.
5. Informar, de conformidad con lo establecido en la legislación, a quien lo solicite sobre datos relacionados con la inscripción en el Registro Nacional de Derecho de Autor de obras, prestaciones, contratos y convenios.
6. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la Oficina.

Artículo 6°. Funciones de la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo. Son funciones de la Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo, las siguientes:

1. Coordinar y desarrollar programas de difusión, capacitación y formación en derecho de autor y derechos conexos, acorde con el plan indicativo de la entidad.
2. Coadyuvar en la difusión y conocimiento de la legislación, jurisprudencia y doctrina nacional y extranjera en materia de derecho de autor y derechos conexos.
3. Realizar la evaluación final de los textos y artes de los documentos y estudios producidos por la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
4. Mantener intercambio documental con organizaciones, gremios y entidades relacionadas con la temática autoral, del país o del exterior, a efecto de actualizar el acervo documental que posee la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
5. Elaborar estudios e investigaciones sobre derecho de autor y derechos conexos.
6. Elaborar publicaciones sobre legislación, doctrina y jurisprudencia en materia de derecho de autor y derechos conexos, así como las demás publicaciones de índole jurídico de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7°. Funciones de la Subdirección Administrativa. Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

1. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, presupuestal y financiero de la entidad.
2. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de la entidad en todos los niveles.
3. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Coordinar la realización de estudios sobre planta de personal y adelantar los análisis necesarios con el fin de mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la entidad.
5. Dirigir y coordinar la ejecución del presupuesto de la entidad y velar por el cumplimiento de los trámites requeridos para el pago de las cuentas.
6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
7. Preparar el programa anual mensualizado de caja.
8. Coordinar, preparar y ejecutar los procesos para la adquisición, custodia y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos, suministro de servicios y levantamiento de inventarios.
9. Velar por la debida aplicación del Sistema de Desarrollo Administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa del desempeño institucional de conformidad con las normas legales vigentes.

Continuación del Decreto "Por el cual se modifica la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y se dictan otras disposiciones."

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8°. Órganos de Asesoría y Coordinación. La Comisión de Personal, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Artículo 9°. Comités. El Director de la Dirección Nacional de Derecho de Autor podrá organizar los comités, comisiones o grupos internos de trabajo que se requieran para el desarrollo de los objetivos, planes y programas de la Entidad.

Artículo 10°. Adopción de la nueva Planta de Personal. De conformidad con la reorganización ordenada por el presente decreto, el Gobierno Nacional procederá a adoptar la nueva planta de personal.

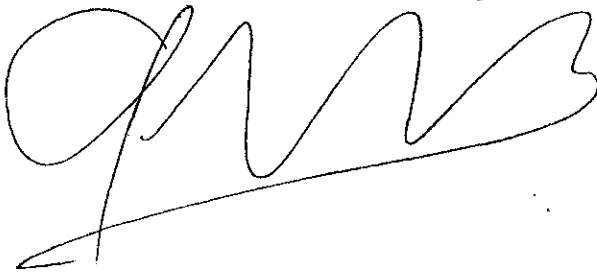
Artículo 11°. Atribuciones de los funcionarios públicos de la planta actual. Los funcionarios públicos de la planta de personal actual, de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, continuarán ejerciendo las atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto sea adoptada la nueva planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Artículo 12°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 1278 de 1996 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

24 DIC 2008

Dado en Bogotá, D.C., a los

W 

EL MINISTRO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA


FABIO VALENCIA COSSIO

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA


ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

W



DIRECCION NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial

454

RESOLUCION NUMERO 138

(14 AGO. 2002)

Por la cual se modifica la Resolución No 154 del 26 de agosto de 1998, la cual asignó unas funciones a un servidor público en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 734 de 2002, y el Decreto 1278 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No 154 del 26 de agosto de 1998, se asignó al Asesor de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derechos de Autor, la función de conocer en primera instancia de los procesos que se adelanten contra sus servidores.

Que la Ley 734 de 2002 por la cual se adoptó el Código Unico Disciplinario, estipula en el artículo 76 que toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia.

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar la Resolución No 154 del 26 de agosto de 1998, con el objeto de crear una Oficina de Control Interno Disciplinario en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores, la cual estará conformada así:

Continuación de la Resolución por la cual se modifica la Resolución No 154 del 26 de agosto de 1998 por la cual se asignan unas funciones a un servidor público en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

1. El Jefe de la División Legal (2040-19);
2. Un (1) Profesional Universitario (3020-09);
3. Un (1) Profesional Universitario (3020-06).

ARTICULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución No 154 del 26 de agosto de 1998.

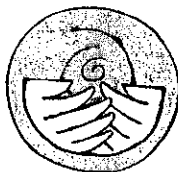
COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 14 de agosto de 2002

EL DIRECTOR GENERAL,



FERNANDO ZAPATA LOPEZ



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

RESOLUCIÓN NÚMERO 068

11 DE MARZO DE 2019

Por medio de la cual se establecen y se asignan funciones de Gestión Documental

**LA DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE
AUTOR**

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los
Decretos Nos. 2041 de 1991, 4835 de 2008, adicionado por el
Decreto No. 1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 2609 del 2012 en su artículo 16 "Generalidades del Sistema de Gestión Documental", señala:

"(...)

"Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).
- c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación."

Que en ocasión a la importancia del manejo de la información institucional se considera conveniente establecer las funciones de Gestión Documental de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, para que sustente las actividades en las materias relativas a la protección del patrimonio documental y garantice el cumplimiento en normatividad de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

En mérito de lo anterior,

¡Protegemos la creación!

Continuación de la resolución por medio de la cual se establecen y se asignan funciones de Gestión Documental

RESUELVE:

ARTICULO 1. Establecer y asignar a la Subdirección Administrativa de la Dirección Nacional de Derecho de Autor las siguientes funciones de Gestión Documental:

1. Crear políticas para la administración de los documentos hasta su disposición final.
2. Organizar la documentación bajo principios archivísticos en los formatos establecidos como Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental o los que establezca el Archivo General de la Nación (AGN).
3. Garantizar la pronta consulta y acceso a la información con actualización de medios informáticos.
4. Preservar la información en el formato y/o medio que se encuentre o al cual se pueda migrar.
5. Atender solicitudes que se realicen del archivo central con los debidos procedimientos dados en su gestión de calidad y los que requiera los terceros que custodien.
6. Brindar apoyo a la Oficinas de Planeación y Sistemas en lo concerniente al tema.
7. Coordinar la asistencia técnica y operativa que requieran las demás oficinas en herramientas, oficios y archivos documentales.
8. Realizar las transferencias que se estipulan en la TRD para cada ciclo de archivo.

ARTÍCULO 2º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C, el 11 de marzo de 2019

LA DIRECTORA GENERAL,


CAROLINA ROMERO ROMERO

Proyectó: Yohana Marcela Aldana Guevara
Revisó: Sandra Lucia Rodríguez Bohórquez



DIRECCIÓN NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NUMERO 084

(2 3 MAYO 2002)

Por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 1278 de 1996, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 9º del Decreto 1278 de 1996 faculta al Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, para crear y organizar grupos o unidades internas de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que de conformidad con lo establecido en los apartados b) y ñ) del artículo 2 del Decreto 1278 de 1996, el Director General está facultado para nombrar y remover los servidores que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que con Resoluciones Nos. 003 de 1993, 006 de 1997 y 148 de 1997 se crearon los grupos internos de trabajo de Recursos Humanos, Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Almacén, Bienes e Inventarios, Compras y Servicios Internos.

Que de acuerdo con los planes y programas de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, es necesario efectuar modificaciones y ajustes a las funciones asignadas a esos grupos de trabajo.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Asignar los siguientes cargos de la planta global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor a la División Administrativa.

Un (1)	Jefe de División	2040-19
Un (1)	Profesional Universitario	3020-14
Un (1)	Profesional Universitario	3020-09
Un (1)	Asistente Administrativo	4140-15
Un (1)	Técnico Administrativo	4065-11
Un (1)	Pagador	5045-22
Un (1)	Secretario Bilingüe	5235-25
Un (1)	Secretario Ejecutivo	5040-16
Un (1)	Secretario	5140-13
Un (1)	Auxiliar Administrativo	5120-07
Dos (2)	Auxiliar Administrativo	5335-07

ARTICULO 2º. Conformar los siguientes grupos de trabajo en la División Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor:

- a) Grupo de Almacén, Bienes e Inventarios
- b) Grupo de Compras
- c) Grupo de Contabilidad
- d) Grupo de Presupuesto y Tesorería
- e) Grupo de Recursos Humanos
- f) Grupo de Servicios Internos

ARTICULO 3º. Son funciones del Grupo Almacén, Bienes e Inventarios:

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

1. Recibir elementos de consumo y devolutivos que ingresen al almacén verificando calidad y cantidad, y entregar pedidos a las diferentes dependencias.
2. Llevar los registros pormenorizados de entradas y salidas de elementos en kárdex y formatos establecidos según las normas actuales.
3. Elaborar comprobantes de ingreso, órdenes de baja y boletín mensual.
4. Hacer entrega a las dependencias de la entidad, los elementos y equipos conforme al plan de suministros y a las existencias de almacén, cuando hayan sido legalizados los pedidos.
5. Responder por la custodia, orden, mantenimiento e integridad de los elementos almacenados.
6. Confrontar periódicamente existencias físicas con los registros establecidos, y conciliar contra kárdex efectuando la verificación pertinente con contabilidad.
7. Reportar necesidades de elementos para abastecer el almacén.
8. Elaborar cuenta de almacén para la Contaduría de acuerdo a las normas vigentes.
9. Suministrar los análisis sobre consumo histórico para la elaboración de programas de compras en la Dirección.
10. Solicitar y dar trámite para la baja de bienes conforme lo establezca el procedimiento pertinente.
11. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad en aspectos relacionados con el área de almacén.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

12. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la realización de estudios y conceptos relacionados con el manejo de almacén, bienes e inventarios.
13. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
14. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios.
15. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de Almacén.
16. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 4º. Son funciones del Grupo de Compras:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar todas las acciones pertinentes a la adquisición de bienes y servicios que requiere la entidad.
2. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con la contratación, con o sin formalidades plenas, ya sea a través de contratación directa o licitación pública.
3. Elaborar cuadros comparativos, estadísticos, de costos e informes relacionados con la adquisición de bienes y servicios.
4. Ejecutar los trámites necesarios para la vinculación de personal a través de contrato de prestación de servicios.
5. Elaborar el proyecto del plan anual de compras.
6. Coordinar, controlar y supervisar el desarrollo de las actividades del servicio de vigilancia.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

7. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
8. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de Gestión para proponer los ajustes necesarios.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de compras.
10. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 5º. Son funciones del Grupo de Contabilidad:

1. Elaborar y presentar los estados financieros de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las normas técnicas, fiscales, administrativas y financieras.
2. Confrontar el movimiento de Tesorería con el libro auxiliar y el boletín diario.
3. Registrar oportunamente en los diferentes libros de contabilidad, las transacciones contables que se realicen en la Unidad con base en soportes contables.
4. Elaborar el boletín diario, balance mensual, relación de ingresos, egresos y asientos contables.
5. Realizar el análisis de los estados financieros.
6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas para su oportuna corrección.
7. Revisar el movimiento de apropiaciones.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

8. Velar por el cuidado de los libros contables y los demás registros establecidos.
9. Registrar los valores de retención en la fuente y expedir los certificados.
10. Recopilar, analizar y procesar en el sistema de contabilidad adoptado por la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, los movimientos originados por la ejecución presupuestal de pagaduría, almacén y los demás de carácter financiero, de acuerdo con las normas contables que determine la Contaduría General de la Nación y los organismos competentes.
11. Preparar y mantener actualizado el sistema de contabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las disposiciones emanadas de la Contaduría General de la Nación.
12. Elaborar los movimientos diarios, llevar libros, registros y controles requeridos por el sistema de contabilidad de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
13. Preparar los informes para la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás organismos competentes que lo requieran.
14. Actualizar el sistema, procesos y técnicas contables de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor propendiendo por la modernización de los mismos.
15. Rendir informes sobre análisis financieros y contables de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor con base en la información de los estados financieros, cuando le sean solicitados.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

16. Preparar informes mensuales, estados financieros y cuentas para conciliar con la información de los grupos de Presupuesto -Tesorería y Almacén, Bienes e Inventarios de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
17. Elaborar las declaraciones tributarias que deba presentar la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.
18. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la realización de estudios y conceptos de carácter tributario y de auditoría, y demás aspectos relacionados con las funciones de su cargo.
19. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad y relacionados con el área de Contabilidad.
20. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
21. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios.
22. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de contabilidad.
23. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 6º. Son funciones del Grupo de Presupuesto y Tesorería:

1. Descargar presupuestalmente órdenes de compra y trabajo, resoluciones de prestaciones, nómina de sueldo, contratos y demás documentos que así lo requieran.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

2. Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal.
3. Responder por el registro sistemático y oportuno de cada uno de los compromisos de la Unidad.
4. Responsabilizarse por la seguridad y la protección de la información presupuestal, y además, reportar al Jefe de la División las inconsistencias detectadas para su oportuna corrección.
5. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja, los acuerdos de gastos y la constitución de reservas presupuestales y de apropiación.
6. Hacer seguimiento y evaluar el curso de la ejecución presupuestal correspondiente a la Unidad durante las vigencias fiscales, e informar al Comité Administrativo para que éste ordene hacer los correctivos a que haya lugar.
7. Responder por la custodia de los títulos valores a su cargo.
8. Realizar oportunamente los pagos de sueldos, prestaciones sociales, adquisiciones, comisiones, servicios públicos, prestación de servicios, etc.
9. Responder por el manejo de los fondos oficiales a su cargo, cuentas bancarias, de ahorro, solicitud de chequeras, notas débito y crédito.
10. Elaborar listados para el pago de transferencias, consignaciones y recibos de caja.
11. Rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
12. Elaborar informes para la Tesorería General de la República.
13. Elaborar y expedir relaciones y certificaciones de retención en la fuente.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

14. Efectuar el estudio sobre adiciones y traslados que deben introducirse al presupuesto de la Dirección y presentar las recomendaciones pertinentes.
15. Apoyar a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en la realización de estudios y conceptos inherentes a los temas de Presupuesto y Tesorería.
16. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con las áreas de Presupuesto y Tesorería.
17. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
18. Efectuar un seguimiento en forma periódica los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios.
19. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de Presupuesto y Contabilidad.
20. Tramitar el pago de afiliación a organismos internacionales.
21. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 7º. Son funciones del Grupo de Recursos Humanos:

1. Gestionar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, todo lo relacionado con la administración de la carrera administrativa y el manejo de personal.
2. Promover actividades de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Unidad.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

3. Promover y coordinar la ejecución de programas de capacitación y adiestramiento de los servidores al servicio de la Unidad, en coordinación con los jefes de las respectivas dependencias.
4. Enviar al Sistema Unico de Información de Personal de que trata el artículo 2 de la Ley 190 de 1995, "Estatuto Anticorrupción", la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro, y en general, dar cumplimiento a lo establecido en normas vigentes y posteriores que sobre esta materia se dicten.
5. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de servidores activos y retirados, registrar y reportar novedades, elaborar y revisar la pre Nómina y nómina.
6. Preparar proyectos de resolución para firma del Director General sobre pagos, nombramientos, retiros, ascensos, encargos, licencias.
7. Supervisar el registro de la información en las hojas de vida de los funcionarios y responder por su seguridad.
8. Realizar la inscripción de los servidores a cursos de capacitación previa autorización del Jefe de la División Administrativa, informando a las entidades y a los servidores de la Unidad.
9. Actuar como secretario del Comité de Capacitación y de la Comisión de Personal, registrando las investigaciones disciplinarias en el libro de Control Disciplinario.
10. Elaborar los acumulados y el reporte anual de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro.
11. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción dirigidos a los empleados que ingresen a la entidad.
12. Coordinar la prestación del servicio de asistencia médica y social a que tiene derecho el servidor y su familia.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

13. Proponer y ejecutar estudios en aspectos relacionados con la administración del talento humano.
14. Adoptar los métodos y procedimientos que permitan una adecuada administración del personal.
15. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida del personal al servicio de la Dirección y las actualizaciones, estadísticas e información necesarias para el control respectivo.
16. Tramitar las comisiones de servicio y estudio de los servidores.
17. Tramitar oportunamente la afiliación del personal a los organismos de seguridad social, velar por la carnetización de los servidores y ejercer vigilancia para que se les preste los servicios adquiridos por la afiliación.
18. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con la administración del recurso humano.
19. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
20. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios.
21. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de recursos humanos.
22. Diseñar y aplicar pruebas para la selección y promoción de servidores.
23. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

ARTICULO 8º. Son funciones del Grupo de Servicios Internos:

1. Coordinar los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento para la buena marcha de la Dirección.
2. Actualizar y evaluar las actividades propuestas y los resultados obtenidos para los servicios internos en lo referente al aseo, cafetería y mantenimiento.
3. Presentar las solicitudes para el mantenimiento de equipos y coordinar la ejecución anual de mantenimiento.
4. Proponer acciones relacionadas con las actividades de servicios internos.
5. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
6. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con el área de servicios internos.
7. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de Gestión para proponer los ajustes necesarios.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de servicios internos.

Continuación de la resolución por la cual se distribuye la Planta de Personal Global de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor en lo concerniente a la División Administrativa, se crean unos grupos de trabajo y se establecen sus funciones

9. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.

ARTICULO 9.º La presente resolución rige a partir de su expedición y deroga las resoluciones 003 de 1993, 006 de 1997 y 148 de 1997.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los, 23 MAR 1997.

EL DIRECTOR GENERAL,



FERNANDO ZAPATA LOPEZ



RESOLUCION NUMERO **234**

(17 MAR. 1995)

Por la cual se crea la Unidad de Coordinación de Control Interno dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial, Dirección Nacional del Derecho de Autor y se establecen sus funciones

**EL DIRECTOR GENERAL DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR**

En ejercicio de las facultades legales, que le confiere el Decreto 2041 del 29 de agosto de 1991, y

C O N S I D E R A N D O

Que el Decreto 2041/91 creó la Dirección Nacional del Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

Que de conformidad con el artículo 13 del Decreto 2041 de 1991, la Dirección Nacional del Derecho de Autor contará con unidades y grupos de trabajo que cumplirán funciones de apoyo técnico y administrativo.

Que la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993, establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.

R E S U E L V E

ARTICULO 1o. Crear la Unidad de Coordinación de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor, en los términos del artículo 13 del Decreto 2041 de 1991, con los objetivos, estructura y funciones fijados en la presente resolución.

ARTICULO 2o. **DEFINICION.** La Unidad de Coordinación de Control Interno de acuerdo a lo establecido por el artículo 9o. de

Continuación de la resolución "Por la cual se crea la Unidad de Coordinación de Control Interno dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor".

la Ley 87/93 "es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo, encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos".

ARTICULO 3o. **OBJETIVO.** La Unidad de Coordinación de Control Interno tendrá como objetivo evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Director General las recomendaciones para mejorarlo.

ARTICULO 4o. **ESTRUCTURA.** La Unidad de Coordinación de Control Interno estará dirigida por un funcionario de libre nombramiento y remoción y conformada por los servidores que determine el Director General.

ARTICULO 5o. **FUNCIONES.** La Unidad de Coordinación de Control Interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 87 de 1993 tendrá las siguientes funciones:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de

Continuación de la resolución "Por la cual se crea la Unidad de Coordinación de Control Interno dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor".

acuerdo con la evolución de la entidad;

- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
- g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l) Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Continuación de la resolución "Por la cual se crea la Unidad de Coordinación de Control Interno dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor".

ARTICULO 6o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los 17 MAR. 1995

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
ESPECIAL DIRECCION NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR**



FERNANDO ZAPATA LOPEZ

LA JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA



ALBA DOLORES LOPEZ HOYOS



DIRECCION NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NUMERO **997**

(- 4.077.1334)

Por la cual se crea el Grupo de Planeación dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor y se establecen sus funciones

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCION NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR**

En ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 2041 de 1991, y

C O N S I D E R A N D O

el Decreto 2041 de 1991 concedió a la Dirección Nacional del Derecho de Autor, la calidad de Unidad Administrativa Especial, personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio dependiente.

la condición jurídica otorgada por la ley a la Dirección Nacional del Derecho de Autor, exige la conformación de un grupo de trabajo para atender las necesidades de la Unidad Administrativa Especial en el campo de la planeación con el fin de dar expreso cumplimiento a los planes y programas de la institución, en acuerdo con los planes nacionales de desarrollo, las estrategias y políticas fijadas por el Gobierno Nacional, y en las pautas establecidas en la Constitución y la Ley.

de conformidad con los preceptos del Artículo 15 del Decreto 2041 de 1991, la Dirección Nacional del Derecho de Autor contará con unidades y grupos de trabajo que cumplirán funciones de apoyo técnico y administrativo.

R E S U E L V E

ARTICULO 1. Créase el Grupo de Planeación en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor, en los términos del Artículo 13 del Decreto 2041 de 1991, y con las características, estructura y objetivos fijados en la presente resolución.

ARTICULO 2. **OBJETIVOS:** El Grupo de Planeación en calidad de Grupo de Trabajo, tendrá como objetivo primordial el realizar labores de apoyo técnico y administrativo en todo lo relacionado con los asuntos atinentes a la identificación, diseño y

continuación de la resolución "Por la cual se crea el Grupo de Planeación dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor y se establecen sus funciones".

ejecución de los planes de desarrollo institucional de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor.

GRAFO:

Para el cumplimiento de los objetivos del Grupo de Planeación, todas las dependencias de la Unidad deberán suministrarle los datos, estadísticas y todo tipo de información que dicho Grupo les solicite.

ARTICULO 3.

CONFORMACION: El Grupo de Planeación estará conformado por los funcionarios que determine el Director General de la Unidad, sin perjuicio del apoyo que puedan prestarle las diferentes dependencias de la misma, o mediante la contratación de servicios técnicos especializados.

ARTICULO 4.

FUNCIONES: El Grupo de Planeación de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional del Derecho de Autor, además de las funciones señaladas en el Artículo 15 del Decreto Ley 1050 de 1968, tendrá las siguientes:

- a) Coordinar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo institucional de la Unidad, y de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Gobierno Nacional en el ámbito del derecho de autor y los derechos conexos, de acuerdo a los parámetros fijados por el Comité Administrativo de la Unidad;
- b) Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo aprobado para los sistemas de información de la Unidad y proponer los ajustes requeridos;
- c) Servir como órgano consultor y asesor en la formulación de los planes de desarrollo nacionales, cuando en ellos se incluya de manera expresa el tema del derecho de autor;
- d) Identificar, en acuerdo con las diferentes dependencias de la Unidad, los planes, programas y proyectos de inversión y efectuar su estudio de factibilidad;

ción de la resolución "Por la cual se crea el Grupo de
ción dentro de la estructura de la Unidad Administrativa
Dirección Nacional del Derecho de Autor y se establecen
ciones".

- e) Elaborar los proyectos antepresupuestos de presupuesto y los proyectos de inversión de la Unidad, de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y someterlos a la aprobación del Comité Administrativo de la Unidad para ser presentados dentro del término establecido al Ministerio de Hacienda y el Departamento Nacional de Planeación;
- f) Someter los planes y proyectos de desarrollo de la Unidad al Departamento Nacional de Planeación, para su estudio, aprobación e incorporación en los planes generales de desarrollo y en las presupuestos anuales de inversión pública;
- g) Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja, los acuerdos de gastos y la constitución de reservas presupuestales y de apropiación;
- h) Hacer seguimiento y evaluar el curso de la ejecución presupuestal correspondiente a la Unidad, durante las correspondientes vigencias fiscales e informar al Comité Administrativo para que éste ordene hacer los correctivos a que haya lugar;
- i) Coordinar todo lo concerniente a los proyectos de estudio y/o investigación que la Unidad emprenda, ya sea por cuenta propia o mediante la contratación de servicios especializados;
- j) Programar y realizar investigaciones en lo concerniente a los aspectos estadísticos, presupuestales y financieros de la Unidad;
- k) Coordinar todo lo relacionado con los programas de cooperación técnica o económica que la Unidad establezca con gobiernos u organismos nacionales o extranjeros;
- l) Rendir los informes y preparar los documentos que le solicite el Comité Administrativo de la Unidad;

ción de la Resolución "Por la cual se crea el Grupo de
ción dentro de la estructura de la Unidad Administrativa
Dirección Nacional del Derecho de Autor y se establecen
ciones".

- m) Construir en coordinación con las diferentes dependencias, los indicadores que permitan medir y evaluar la gestión de la entidad.
- n) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área.

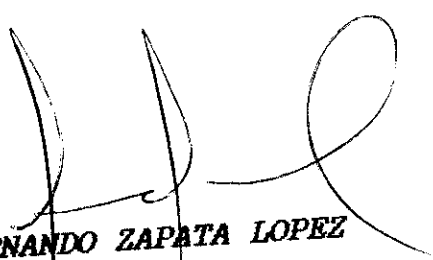
ARTICULO 5.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santafé de Bogotá, D.C. a los - 4 OCT. 1994

DIRECTOR GENERAL



FERNANDO ZAPATA LOPEZ

JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA



ALBA DOLORES LOPEZ HOYOS

ancy V.



DIRECCION NACIONAL
DEL DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial

RESOLUCION NUMERO 0053
(14 MAYO 1996)

Por la cual se crea la Unidad de Sistemas dentro de la estructura de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor y se establecen sus funciones.

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**

En ejercicio de las facultades legales que le confiere el Decreto 2041 del 29 de agosto de 1991, y

CONSIDERANDO :

Con el Decreto 2041 de 1991 creó la Dirección Nacional de Derecho de Autor como Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

De conformidad con el artículo 13 del Decreto 2041 de 1991, la Dirección Nacional de Derecho de Autor contará con unidades y grupos de trabajo que cumplirán funciones de apoyo técnico y administrativo.

RESUELVE

ARTICULO 1o. DE LA CREACION.- Crear la Unidad de Sistemas en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, en los términos del artículo 13 del Decreto 2041 de 1991, con la definición, estructura y funciones fijadas en la presente resolución.

Resolución de la resolución "Por la cual se crea la Unidad de Sistemas en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor".

ARTICULO 2o.

DE LA DEFINICION.- La Unidad de Sistemas es la encargada de gerenciar los sistemas de información dentro de la Dirección Nacional de Derecho de Autor. Diseñará y coordinará la ejecución, el seguimiento y evaluación de planes, proyectos y estrategias en materia de sistemas. Además, actualizará métodos y procedimientos sistematizados y automatizados, asesorando a la Dirección General en la toma de decisiones en temas relativos a la ingeniería del software.

ARTICULO 3o.

DE LA ESTRUCTURA.- La Unidad de Sistemas estará dirigida por un servidor de libre nombramiento y remoción y conformada por los servidores que determine el Director General.

ARTICULO 4o.

DE LAS ADQUISICIONES.- La Unidad de Sistemas definirá a la División Administrativa los términos de referencia y la asesorará en la adquisición de herramientas computacionales, necesarias para el buen funcionamiento de las operaciones en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

ARTICULO 5o.

DE LAS FUNCIONES.- La Unidad de Sistemas, tendrá las siguientes funciones:

- a. Asesorar a la Dirección General en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad de los recursos de Software y Hardware existentes en la entidad.
- b. Dar asesoría en la adquisición de Software y Hardware, requeridos por la unidad para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas.
- c. Evaluar técnicamente el Software existente en la Unidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas.
- d. Apoyar al Director General en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo en el desarrollo de sistemas, así como supervisar el correcto uso de estándares.

Continuación de la resolución "Por la cual se crea la Unidad de Sistemas en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor".

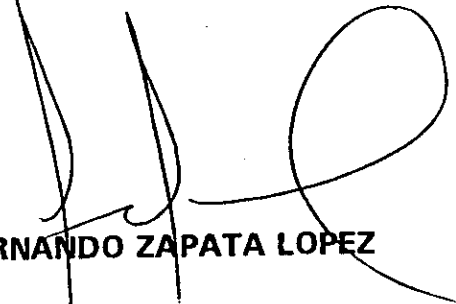
- e. Realizar investigaciones de métodos para la sistematización y el procesamiento de la información con estudio de costo/beneficio.
- f. Supervisar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Unidad, e informar a la División Administrativa sobre las inconsistencias en la prestación de éste servicio y rendir informe bimestral a la Dirección General sobre la ejecución del contrato de asistencia técnica en materia de hardware prestado por la firma contratista a la Unidad.
- g. Diseñar, ajustar y ejecutar el plan de contingencias para el área de la informática, a fin de minimizar los riesgos en caso de emergencia y garantizar la continuidad de las operaciones automatizadas o reducir su impacto en la prestación de los servicios.
- h. Impartir capacitación a los servidores de la Unidad, propendiendo por el mejoramiento en el uso de los recursos informáticos y un incremento en la formación de una cultura de sistemas computacionales.
- i. Las demás que le sean asignadas por el Director General y correspondan a la naturaleza de la Unidad.

ARTICULO 6o. DE LA VIGENCIA.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Santa Fe de Bogotá, D.C. a los **14** MAYO 1996

EL DIRECTOR GENERAL



FERNANDO ZAPATA LOPEZ



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

RESOLUCIÓN NÚMERO 256

13 DE OCTUBRE DE 2015

Por la cual se crea la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
En Ejercicio de las facultades legales conferidas por el Decreto 4835 de 2008
y el Decreto 1873 de 2015,

EL DIRECTOR GENERAL DE LA
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2636 de julio 13 del 2009, creo el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano, como instancia coordinadora para la Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminados a fortalecer la Administración al servicio del ciudadano.

Que acorde con el Artículo 12 del Decreto 2636 de julio 13 del 2009, las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional, deberán adoptar los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Conformar la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

ARTÍCULO 2: Las funciones de la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano son las siguientes:

1. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Entidad en materia de comunicaciones.
2. Diseñar, implementar y coordinar el grupo de servicio al ciudadano y las políticas que en esta materia disponga el Gobierno Nacional.
3. Recibir, direccionar internamente y velar por el cumplimiento del trámite de las quejas, reclamos y sugerencias, relacionadas con la prestación de los servicios a cargo de Dirección Nacional de Derecho de Autor, así como llevar el respectivo control y seguimiento.
4. Atender de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad.

¡Protegemos la creación!

RESOLUCIÓN No. 256 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2015

Continuación de la resolución por la cual se crea la Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano

5. Liderar las comunicaciones internas de la Entidad a fin de contribuir a la mejora del clima organizacional.
6. Coordinar las labores de redacción, diseño y diagramación de las publicaciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
7. Diseñar y promover los mecanismos y herramientas para la divulgación y promoción de las funciones, trámites y servicios institucionales.
8. Promover el relacionamiento con los medios de comunicación y líderes de opinión.
9. Crear, gestionar y dinamizar una comunidad de usuarios en Internet a través de diferentes redes sociales (community manager).
10. Planear y realizar la coordinación logística de los diferentes seminarios y eventos.
11. Elaborar los diferentes manuales normativos de comunicación, imagen corporativa, atención al ciudadano, así como sus políticas para facilitar el proceso integral de comunicación.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 3: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial deroga la resolución 179 del 30 de noviembre de 1997.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 13 de octubre de 2015

EL DIRECTOR GENERAL,


GIANCARLO MARCENARO JIMÉNEZ



RESOLUCIÓN NÚMERO 0271 DE 20 ABR 2012

"Por la cual se autoriza la creación del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Dirección Nacional de Derechos de Autor "FERNANDO HINESTROSA"

LA DIRECTORA DE METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias en especial de las conferidas por los artículos 91 y 113 de la Ley 446 de 1998, 10 de la Ley 640 de 2001, 13 del Decreto 2897 de 2011 y la Resolución 1342 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 1444 de 2011, se escindieron del Ministerio del Interior y de Justicia los objetivos y funciones asignados al Despacho del Viceministro de Justicia y del Derecho y a las dependencias a su cargo y se creó el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que mediante el Decreto 2897 de 2011 se establecieron las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho dentro de las cuales está la de autorizar la creación de Centros de Conciliación y/o Arbitraje.

Que de conformidad con lo señalado en el artículo 91 y 113 de la Ley 446 de 1998, en concordancia con el artículo 10 de la Ley 640 de 2001, las personas jurídicas sin ánimo de lucro pueden crear Centros de Conciliación y/o Arbitraje, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho.

Que el entonces Ministerio del Interior y de Justicia mediante Resolución 1342 del 17 de agosto de 2004 estableció los requisitos, el procedimiento y definió la metodología para la creación de los centros de conciliación y/o arbitraje.

Que el artículo 1º de la Resolución 1342 de 2004 establece que las personas jurídicas sin ánimo de lucro, las entidades públicas, las facultades de ciencias humanas y sociales, los consultorios jurídicos de las Facultades de Derecho de las universidades y en general, las personas facultadas por la ley, podrán solicitar al Ministerio de Justicia y del Derecho la autorización para la creación de centros de conciliación y/o arbitraje, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el Ministerio para tales efectos.

Que el doctor FELIPE GARCIA PINEDA, en su calidad de Representante Legal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior, solicitó el 18 de abril de 2012 con radicado número EXT12-0007828, autorización para la creación del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Dirección Nacional de Derecho de Autor "FERNANDO HINESTROSA", con sede en la ciudad de Bogotá.

Que la Dirección Nacional de Derecho de Autor fundamenta la solicitud de creación del Centro de Conciliación y Arbitraje, en la competencia establecida a las Oficinas Nacionales de Derecho de Autor, en el literal c del artículo 51 la Decisión Andina 351 de 1993, que establece como competencia de dichas entidades; la de intervenir por vía de conciliación o arbitraje, en los conflictos que se presenten con motivo del goce o ejercicio del Derecho de Autor o de los Derechos Conexos, de conformidad con lo dispuesto en las legislaciones internas de los Países Miembros.

Que teniendo en consideración lo determinado en el literal c del artículo 51 la Decisión Andina 351 de 1993, la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho mediante memorando con radicado número MEM12-0001340 del día 19 de abril de 2012, rindió concepto jurídico de viabilidad para otorgar las facultades de conciliación y arbitraje al Centro que para el efecto cree la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que al revisar la documentación presentada, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos del Ministerio de Justicia y del Derecho constató que la Dirección Nacional de Derecho de Autor, cumple con los requisitos que consagra el artículo 91 y 113 de la Ley 446 de 1998, 10 de la Ley 640 de 2001 y la Resolución 1342 de 2004, para obtener la autorización de la creación del Centro de Conciliación y Arbitraje.

Que de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 de la Resolución 2722 de 2005 proferido por el entonces Ministerio del Interior y de Justicia, una vez autorizada la creación del centro de conciliación y/o arbitraje por el Ministerio de Justicia y del Derecho, la Dirección de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos informará el código de identificación asignado al Centro por el Sistema de Información de la Conciliación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la creación del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Dirección Nacional de Derecho de Autor "FERNANDO HINESTROSA", en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en la metodología de factibilidad y lo expuesto en la parte motiva de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Registrar en el Sistema de Información de la Conciliación el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Dirección Nacional de Derecho de Autor "FERNANDO HINESTROSA", en la ciudad de Bogotá D.C. y notificar el código de identificación del Centro.

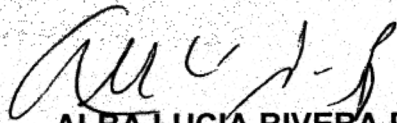
ARTÍCULO TERCERO: Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse ante este despacho, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación, conforme al artículo 51 del Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

20 ABR 2012



ALBA LUCÍA RIVERA PINEDA

Directora de Métodos Alternativos de Solución de Conflictos
Ministerio de Justicia y del Derecho



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

RESOLUCIÓN NÚMERO 407

31 DE DICIEMBRE DE 2014

Por la cual se crea y organiza un Grupo de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

En ejercicio de las facultades legales conferidas por los Decretos 2041 de 1991 y 4835 de 2008,

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que el Decreto 2041 de 1991 creó la Dirección Nacional de Derecho de Autor como una Unidad Administrativa Especial, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente.

SEGUNDO: Que el numeral 3 del artículo 3 del Decreto 4835 de 2008, otorgó al Director General la facultad de crear y organizar mediante acto administrativo comités y grupos internos de trabajo, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

TERCERO: Que el numeral 8 del artículo 3 del Decreto 4835 de 2008, otorgó al Director General la facultad de fijar las pautas para el funcionamiento de las unidades y grupos que se creen en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

CUARTO: Que con el fin de organizar de mejor manera la labor que hoy realiza un conjunto de funcionarios, se hace necesario crear un grupo de trabajo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el Director General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

PRIMERO: Crear y organizar el Grupo de Trabajo del Centro de Conciliación y Arbitraje "FERNANDO HINESTROSA".

Por la cual se crea y organiza un Grupo de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

SEGUNDO: El Grupo de Trabajo del Centro de Conciliación y Arbitraje "FERNANDO HINESTROSA" estará adscrito a la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

TERCERO: El Grupo de Trabajo del Centro de Conciliación y Arbitraje "FERNANDO HINESTROSA" estará conformado por el Director del Centro y por todos los demás funcionarios de la Dirección Nacional de Derecho de Autor a los cuales se les haya asignado la función como Conciliadores o de apoyo administrativo al Centro.

CUARTO: El Grupo de Trabajo del Centro de Conciliación y Arbitraje "FERNANDO HINESTROSA" desarrollará las siguientes funciones:

1. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno del Centro.
2. Prestar los servicios que brinda el Centro bajo los parámetros de eficiencia y eficacia.
3. Realizar las actividades y funciones del Centro de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar el reparto de las solicitudes de conciliación entre los conciliadores inscritos, de acuerdo con la forma de reparto establecida, o en los casos que sea necesario designar el conciliador que deba dar trámite a cada solicitud, al igual que realizar el nombramiento de los árbitros cuando se le haya delegado esa función al Centro.
5. Decidir sobre impedimentos, recusaciones y excusas de los conciliadores.
6. Verificar que los aspirantes a integrar las listas oficiales cumplan con los requisitos señalados por la ley y por el reglamento interno.
7. Registrar a los conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal en el Sistema de Información de la Conciliación y el Arbitraje y notificar a los conciliadores del código asignado.
8. Actualizar toda la información y hacer el registro de todos los casos tramitados por el Centro, tanto de conciliación como de arbitraje, en el Sistema de Información de la Conciliación y el Arbitraje.
9. Registrar toda la información requerida en el Sistema Electrónico de Control, Inspección y Vigilancia del Ministerio de Justicia y del Derecho.
10. Verificar que se dé cumplimiento a la estrategia de divulgación previamente establecida, así como ejecutar lo que le corresponda.
11. Proponer las modificaciones necesarias a la estrategia de divulgación, para publicitar los servicios del Centro.
12. Ejecutar el programa de educación continuada establecido por el Centro y proponer las capacitaciones que de manera permanente el Centro debe realizar.

RESOLUCIÓN NÚMERO 407 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Por la cual se crea y organiza un Grupo de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor

13. Atender las quejas y reclamos que sean presentadas al Centro, de acuerdo con el procedimiento establecido.
14. Realizar el registro de las actas de conciliación y el control de las constancias que expidan los conciliadores de acuerdo con lo establecido en las normas.
15. Asistir en representación del Centro a los eventos, programas y actividades en que sea invitado, como a las instancias en que sea requerido.
16. Auspiciar eventos de tipo académico, donde se invite personal externo, para posicionar la labor del Centro en cuanto al tema de especialidad del mismo.
17. Las demás que le sean asignadas por el Director General, de acuerdo con la naturaleza del Grupo de Trabajo.

QUINTO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., el 31 de diciembre de 2014

EL DIRECTOR GENERAL,


GIANCARLO MARCENARO JIMÉNEZ



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

RESOLUCIÓN NÚMERO 066

11 DE MARZO DE 2019

Por medio de la cual se adopta el nuevo organigrama de la Dirección Nacional de Derecho de Autor

LA DIRECTORA GENERAL DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

En ejercicio de las facultades legales conferidas por el artículo 15 y 16 de la ley 489 de 1998, el Decreto 4835 de 2008 y el Decreto 1873 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 2041 de 1991, la Dirección Nacional de Derecho de Autor fue creada como una Unidad Administrativa Especial, se establece su estructura orgánica y se determinan sus funciones.

Que mediante el Decreto 1873 de 2015, modificó la estructura de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Que, en ocasión del proceso de actualización para convalidación y aprobación de Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación de la DNDA, se hace necesario actualizar el organigrama de la Entidad, adoptando una codificación y abreviatura en siglas de acuerdo a la estructura institucional que funciona actualmente.

Que, por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO 1°. Adoptar la codificación numérica y las siglas de identificación de las áreas de la Entidad, como a continuación se relaciona:

No.	CODIGO	SIGLA (INTERNA)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
1	100	DIR	Dirección General
2	110	OAJ	Oficina Asesora Jurídica
3	120	OR	Oficina de Registro
4	130	GP	Grupo de Planeación
5	140	UCI	Unidad de Control Interno

RESOLUCIÓN NÚMERO 066 DEL 11 DE MARZO DE 2019

Continuación de la resolución por la cual se adopta el nuevo organigrama de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

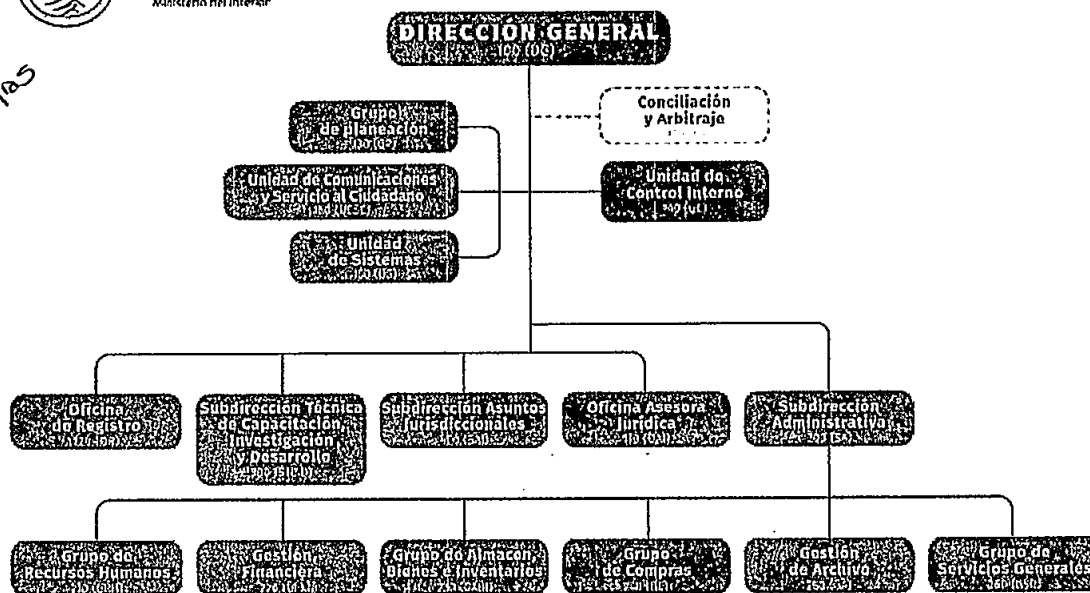
No	CODIGO	SIGLA (INTERNA)	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO
6	150	USI	Unidad de Sistemas
7	160	UCSC	Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano
8	200	SAD	Subdirección Administrativa
9	210	GRH	Grupo de Recursos Humanos
10	220	GF	Gestión Financiera
11	230	GABI	Grupo de Almacén Bienes e Inventarios
12	240	GC	Grupo de Compras
13	250	GA	Gestión de Archivo
14	260	GSI	Grupo de Servicios Internos
15	300	STCID	Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo
16	400	SAJ	Subdirección Asuntos Jurisdiccionales
17	390	CCA	Centro de Conciliación y Arbitraje "Fernando Hinestrosa"

ARTICULO 2°. Adoptar el nuevo organigrama de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, que a continuación se presenta:



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

Res 071/2015 -> con 10/15



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O GRUPO DE TRABAJO	ACTO ADMINISTRATIVO CON FUNCIONES
Dirección Nacional de Derecho de Autor	Decreto 4835 de 2008 / Decreto 1873 de 2015
Dirección General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Registro, Subdirección Administrativa, Subdirección Técnica de Capacitación, Investigación y Desarrollo	Decreto 4835 de 2008
Subdirección Asuntos Jurisdiccionales	Decreto 1873 de 2015
Unidad de Sistemas	Resolución DINDA 053 de 1996
Unidad de Control Interno	Resolución DINDA 038 de 2009 234/1995
Grupo de Planeación	Resolución DINDA 997 de 1994
Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	Resolución DINDA 296 de 2015
Grupo de Recursos Humanos, Almacén Bienes e Inventarios, Compras y Servicios Internos	Resolución DINDA 884 de 2000 -> 071/2015
Centro de Conciliación y Arbitraje "Fernando Hinestrosa"	Resolución Ministerio de Justicia 0271 de 2012
Gestión de Archivo	Resolución DINDA 068 de 2019

CONVENIONES

- Áreas Estratégicas
- Áreas Misionales
- Áreas de Apoyo
- Áreas de Control

¡Protegemos la creación!

RESOLUCIÓN NÚMERO 066 DEL 11 DE MARZO DE 2019

Continuación de la resolución por la cual se adopta el nuevo organigrama de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.

ARTICULO 3°. La estructura organizacional objeto de este acto se cumplirán a partir del primero de enero del año siguiente a la convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 4°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C, el 11 de marzo de 2019

LA DIRECTORA GENERAL,

Carolina Romero Romero
CAROLINA ROMERO ROMERO

Proyecto: Yohana Marcela Aldana Guevara
Revisó: Sandra Lucie Rodríguez Bohórquez



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio de Cultura

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)



El futuro
es de todos

Mininterior

Entidad Productora: Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA)

SECCION (UNIDAD ADMINISTRATIVA) NOMBRE	SIGLA	COD	SUBSECCION OFICINA PRODUCTORA			SERIE		SUBSERIE	
			NOMBRE	SIGLA	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Circulares	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Directivas	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15		
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	INFORMES	28	Informes de Cumplimiento en Normas de Derecho de Autor sobre Software (CDAS)	7
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	PLANES	36	Plan de Dirección	7
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	PROCESOS ADMINISTRATIVOS A SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA	37		
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	PROCESOS DE VISITAS REUNIONES Y ENCUENTROS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	45		
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	SOLICITUDES DE COMISIÓN	58		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones Cumplimiento	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Tutela	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones Populares	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACTAS	2	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial (ACCDJ)	8
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	3

DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	CONCEPTOS	13	Conceptos jurídicos	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	DERECHOS DE PETICION	22		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PLANES	36	Plan Anual de Auditoria a Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras	3
DIRECCION GENERAL	DG	101	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	1
DIRECCION GENERAL	DG	104	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Proceos de Investigacion Administrativa a Sociedades de gestión Colectiva y entidades recaudadoras	3
DIRECCION GENERAL	DG	103	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Procesos de Control de legalidad a presupuestos de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	4
DIRECCION GENERAL	DG	102	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DISCIPLINARIOS	46		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS JURIDICOS	47	Procesos Contencioso Administrativos	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS JURIDICOS	47	Procesos de Constitucionalidad	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS JURIDICOS	47	Procesos Penales	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROYECTOS DE LEY	51		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	REGISTROS	54	Registro de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión colectiva	4
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	CERTIFICACIONES DE REGISTROS DE DEREHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	8		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	CONCEPTOS	13	Conceptos de Registro en Derecho en Autor- CRDA	1

DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	DERECHOS DE PETICION	22		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	DEVOLUCIONES DE SOLICITUD DE REGISTRO	23		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	REGISTRO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS EN REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	53		
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	ACTAS	2	Actas de Comité de Gestión de Calidad	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACION	GP	130	ACTAS	2	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (ACIGD)	10
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACION	GP	130	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	4		
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACION	GP	130	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	INFORMES	28	Informes de gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	MANUALES	33	Manual de calidad	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	MANUALES	33	Manual de Procesos y Procedimientos	10
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan de Acción Institucional	4
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan de Gestión del riesgo	8
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan Estratégico	10
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PROYECTOS	50	Proyecto de Cooperación	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PROYECTOS	50	Proyecto de Inversión	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	ACTAS	2	Actas de Comité Coordinación del Sistema de Control Interno- ACCSCI	7
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	ACTAS	2	Actas del Comité Sectorial de Auditoria (ACSA)	14
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informe Anual de Evaluación al sistema de control interno	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes de Asesoría y acompañamiento	4
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes de Auditoria al Sistema De Gestión de Calidad	6
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes de Redición de cuentas	11
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	MANUALES	33	Manual de ética y buen gobierno	5

DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	PLANES	36	Plan de Auditorias	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	PLANES	36	Plan de mejoramiento institucional	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	PROGRAMAS	48	Programa Anuales de auditoría	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	57		
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACION	USI	150	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACION	USI	150	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACION	USI	150	REPORTES	56	Reporte de Asesorías y soporte técnico	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	BOLETINES	5	Boletín de prensa	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	DERECHOS DE PETICION	22		
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	INFORMES	28	Informe de acceso a la información	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	INFORMES	28	Informes del portal de negocios	12
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual Participación Ciudadana	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual de Comunicaciones de la DNDA	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual de imagen corporativa	8
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual Estrategia de Atención al Ciudadano	11
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	PLANES	36	Plan de comunicaciones	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	ACTAS	2	Actas de Reunión Subdirección Administrativa	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta Comité de Brigadas de Emergencia	1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta Comité de Convivencia laboral	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta de Comisión de Personal	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	CARRERA ADMINISTRATIVA	7		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL	9		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	HISTORIAS LABORALES	27		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	INFORMES	28	informes de Gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	INFORMES	28	Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	10
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	MANUALES	33	Manual de funciones	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	MANUALES	33	Manual de Inducción	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	NOMINA	35		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	PLANES	36	Plan Institucional de Capacitación e Incentivos	11
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CASOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA	44		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	PROGRAMAS	48	Programa de seguridad y salud en el trabajo SST	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	6		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	COMPROBANTES CONTABLES	11		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	CONCILIACIONES BANCARIAS	14		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	21		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	ESTADOS FINANCIEROS	24		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	INFORMES	28	Informes de ejecución presupuestal	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	INFORMES	28	informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libro mayor	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libros auxiliares	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libros de cuentas por pagar	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libros de gastos	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	PROGRAMAS	48	Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	55		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	REPORTES	56	Reporte de información Contable Pública (chip)	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	ACTAS	2	Acta de Comité de bajas y bienes- ACBB	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	ACTAS	2	Acta de Inventarios Individuales	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	COMPROBANTES DE ALMACEN	12	Comprobantes de entradas y salidas de almacén	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	26		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	INFORMES	28	Informe Contable de Almacén	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	INFORMES	28	informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	INVENTARIOS	31	Inventario de Propiedad Planta y Equipo	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Concurso de méritos	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Contratación Directa	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Contratos por Selección abreviada	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Licitación Pública	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Minima Cuantía	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	INFORMES	28	informes de gestión	9

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	MANUALES	33	Manual de contratación	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	PLANES	36	Plan Anual de Adquisiciones	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	39		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	ACTAS	2	Actas de comité interno de Archivo	11
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	ACTAS	2	Actas de eliminación documental	12
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INFORMES	28	informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSRUMENTOS DE CONTROL	29	Instrumentos de control de prestamos documentales	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSRUMENTOS DE CONTROL	29	Instrumentos de control Transferencias	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Banco terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Cuadro de Clasificación Documental	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Inventarios Documentales	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Modelo de Requisitos	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Programa de Gestión Documental	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tabla de Retención Documental- TRD	7
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tablas de Control de Acceso	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tablas de Valoración Documental	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	MANUALES	33	Manual de Gestión de archivo	7
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	PLANES	36	Plan de conservación documental	12
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	PLANES	36	Plan de preservación digital a largo plazo	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	PLANES	36	Plan de transferencias Documentales	14
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	MANUALES	33	Manual Responsabilidad Ambiental de la DNDA frente al manejo de residuos y sus resultado	12

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	PROGRAMAS	48	Programa Ambiental y de Manejo de Residuos	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	PROGRAMAS	48	Programa de Mantenimiento de Instalaciones bienes y equipos	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	REGISTROS	54	Registro de Personal de Servicios Generales (CPSG)	5
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	CONVENIOS	20	Convenios de cooperación	1
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE DERECHOS DE AUTOR	25		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	INFORMES	28	Informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	INFORMES	28	Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	10
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS	38		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Eventos académicos	1
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Programas de Campus virtual	2
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Programas de capacitación Externa	3
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Programas de capacitación intena	4
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROYECTOS DE LEY	51		
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	DERECHOS DE PETICION	22		

CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	INFORMES	28	Informes de gestión	9
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	PROCESOS DE ARBITRAMENTO	40		
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	42		
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REGISTROS	54	Registro de Actas	1
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REGISTROS	54	Registro de Constancias emitidas	2
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REGISTROS	54	Registro de Informers del Conciliador	3
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REPORTES	56	Reporte de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal	1
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	CONSECUTIVO DE FIJACIONES EN LISTA	16		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	CONSECUTIVO DE NOTIFICACIONES POR ESTADO	17		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	CONSECUTIVO DE OFICIOS SECRETARIALES	18		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	DERECHOS DE PETICION	22		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	INFORMES	28	Informes de Gestión	9

SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	MEDIDAS CAUTELARES EXTRAPROCESALES	34	
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	41	
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	PRUEBAS ANTICIPADAS O EXTRAPROCESALES	52	

ACTA N° 3	CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 28 de noviembre de 2019	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 15:30
TEMA: Tablas de Retención Documental – TRD, Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Resolver dudas sobre el último concepto técnico realizado.			

TEMAS TRATADOS

En las instalaciones del Archivo General de la Nación se reunieron los representantes de Dirección Nacional de Derechos de Autor y el evaluador del AGN, Diego Salom con el propósito de revisar ajustes frente al último concepto técnico realizado:

a) En cuanto al texto introductorio:

-Se ha explicado cómo redactar lo referente a la identificación de los valores secundarios en su propia producción documental. Se debe ser claro y extenso en la explicación de este punto, utilizando varios ejemplos.

- Se ha explicado cómo se debe redactar lo referente a los criterios que determinaron los tamaños de las muestras y los tipos de selección a desarrollar. Se debe mencionar cuales son las lógicas detrás de las decisiones que se han tomado al respecto.

-Se ha explicado cómo redactar los criterios de valoración primaria que determinaron los tiempos de retención. Se debe mencionar las normas que se observaron para tal fin y las series que cuentan con valores administrativos, contables, etc.

-Se ha mencionado cómo se debe redactar lo relacionado al sistema de codificación empleado y del cómo este representa la jerarquía interna de la entidad.

b) En cuanto a los anexos:

- Se ha mencionado la necesidad de indicar cuantos y cuáles son los órganos asesores o consultivos que existen en su interior y de anexar todos los actos administrativos que den cuenta de su creación o existencia.

- Se han dado indicaciones sobre cómo redactar lo referente a la política de gestión de documento electrónico. Ya que no se cuenta con una.

- Se ha presentado por parte de la entidad el glosario de series misionales que se requiere en el concepto. Ya estaba construido y se presentó bajo el nombre de *listado de series*. Se ha verificado que sirve para el aval del punto que solicita el mencionado glosario.

b) En temas de relación de series y funciones

- Se ha explicado que para los casos mencionados en el concepto técnico se debe presentar una respuesta particular a cada caso, dando claridades sobre la aparente no existencia de las series transversales a las entidades del estado en sus TRD. De igual manera se debe indicar lo respectivo a la aparente no representación de funciones en las TRD.

-

c) En temas de tiempos de retención:

- Se dieron indicaciones básicas sobre cómo presentar información relacionada, como lo es el citar siempre las normas que ayudaron a determinar los tiempos de retención en los casos particulares.

- Se ha indicado en qué casos mencionar las etapas que determinan desde cuando contar los tiempos de retención en los casos que aplican, como lo es con las historias laborales, los procesos jurídicos y demás.
- d) En cuanto a temas de disposición final.
 - Se dieron indicaciones sobre cómo redactar los procedimientos de las series a eliminarse. Es decir, mencionar siempre tiempos, métodos y dependencias encargadas o bien hacer referencia clara a las particularidades administrativas propias, en su texto introductorio.

Correo electrónico de contacto: Yohana.aldana@derechodeautor.gov.co

Número de contacto: 3418177 ext 123

COMPROMISOS


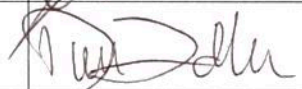
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ninguno	N.A	N.A

CONCLUSIONES

Conforme lo evidenciado durante la reunión, se concluye que la entidad se encuentra en la mitad del proceso de realizar los cambios solicitados en el anterior concepto técnico. Se han llevado a cabo varios avances al respecto.

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Yohana Aldana	Técnico Administrativo.	
Diego Salom	Evaluador AGN.	

ACTA N°6	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 1 de septiembre de 2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 9:30 am
TEMA: Mesa de Trabajo No. 3 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Orientar la realización de ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD)			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron los funcionarios de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos desarrollados en las mesas de trabajo.

En ese orden de ideas, no se tuvo en cuenta la estructura de los temas abordados en cada mesa de trabajo, sino globalmente las falencias que tiene las TRD. Al respecto, se explicó la importancia de acoger las denominaciones de series y subseries del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, así como los tiempos de retención y su disposición final, toda vez que esto ayuda a normalizar la identificación, análisis y valoración de agrupaciones documentales derivadas de funciones comunes a la administración pública.

Asimismo, se exhortó a la entidad tener muy en cuenta los temas revisados en las mesas de trabajo con fechas del 29 de abril y 8 de mayo, en razón a que se hicieron recomendaciones con relación a la denominación de series y subseries, por ejemplo, las que aparecen nombradas como sistemas, acciones, actividades, entre otros.

COMPROMISOS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir TRD con ajustes	Dirección Nacional de Derechos de Autor	Sin definir fecha

CONCLUSIONES

Se programará mesa de trabajo con la entidad, para continuar el proceso de revisión del instrumento archivístico (TRD), una vez se presenten las TRD con los ajustes solicitados

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto	Profesional - Dirección Nacional de Derechos de Autor	
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora - Archivo General de la Nación	Cindy Dayana Pertuz Cabrera <small>Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.09.08 10:07:02 -05'00'</small>

ACTA N°5	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 8 de mayo de 2020	HORA INICIO: 2:05	HORA FIN: 4:30 pm
TEMA: Mesa de Trabajo No. 2 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD)			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron los funcionarios de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos descritos en la Nota del acta anterior (29 de abril de 2020), los cuales son:

RELACIÓN SERIES – FUNCIONES:

1. De acuerdo con las anotaciones del concepto precedente, se pudo observar que la entidad dio alcance a los ajustes solicitados de las siguientes formas:

<i>Unidad administrativa y función</i>	<i>Serie o subserie (versión actual)</i>	<i>Anotación del evaluador</i>
Oficina Asesora Jurídica – Función 1	Investigaciones (110-27-4)	Se recomienda conforme a la función indicar estas investigaciones a qué corresponden, pudiéndolo nombrar Procesos de Investigaciones Administrativas a Sociedades Colectivas de Derechos de Autor
Oficina Asesora Jurídica – Función 2	Impugnaciones (110-27-5)	Conforme a la función, se recomienda complementar, pudiéndose nombrar Impugnaciones de Actos de Sociedades de Gestión Colectivas de Derechos de Autor
Oficina Asesora Jurídica – Función 3	Modificación de Estatutos (110-27-6)	Revisar la producción documental y el procedimiento interno para denominarla acorde a estos elementos.
Oficina Asesora Jurídica – Función 4	Peticiones (110-55-3)	Se observó que son peticiones de sociedades de gestión colectiva de derechos de autor. De ahí que se debe revisar la denominación.
Oficina Asesora Jurídica – Función 5		Según lo indicado por la entidad, no se cumple la función establecida en el artículo 3 de la Ley 1915 de 1918, y por ende no se generan estos documentos.
Grupo de Planeación – Función 1	Proyectos de Inversión (130-44-3) Proyectos de Cooperación (130-44-2)	No hay observación, porque es clara la información.
Unidad de Sistemas de Información – Función 1	Informes Internos (150-26-5)	De acuerdo con lo expuesto por la entidad, no se crea un plan de mantenimiento preventivo, dado que los requerimientos y respuestas de mantenimiento se reflejan en los Informes Internos.

Unidad de Sistemas de Información – Función 2	Sistema en Hardware (150-54-2) Sistema de Software (150-54-3)	Se debe revisar la producción documental, debido a que las series no pueden nombrarse como sistemas.
Unidad de Sistemas de Información – Función 3	Informes Internos (150-26-5)	No hay observación, porque es clara la información.
Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano – Función 1	Comunicaciones Internas (160-9-3) Comunicaciones Externas (160-9-2)	La denominación no es acorde a las funciones.
Grupo de Recursos Humanos – Función 1	Manuales (210-31)	No hay observación, porque es clara la información.
Grupo de Recursos Humanos – Función 2	Nómina (210-32)	No hay observación, porque es clara la información.
Grupo de Recursos Humanos – Función 3	Plan Institucional de Capacitación e Incentivos (210-34-1)	No hay observación, porque es clara la información..
Gestión Financiera – Función 1		No se evidenció la subsanación.
Gestión Financiera – Función 2	Sistema Integrado de Información (220-26-3)	Conforme a lo expuesto por la entidad, los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal son documentos que integran la serie Sistema Integrado de Información. Sin embargo, se debe identificar estas series según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Para concluir la revisión de este numeral, en el cual se evaluó el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Nacional de Derechos de Autor representada en la identificación de series y subseries, para esta entrega del instrumento archivístico, se pudo observar y escuchar a la entidad la explicación de cómo las funciones se ven reflejadas en series o subseries. No obstante, aun cuando se reconoce que la entidad se esforzó en identificar estos documentos agrupados en series o subseries según el análisis de las funciones y las unidades documentales, de acuerdo con las anotaciones del recuadro se deben complementar o revisar nuevamente, de tal manera que estos reflejen la conjunción entre *función + procedimientos + unidad documental*. En razón a estas situaciones expuestas, no es posible avalar completamente este requisito.

2. De acuerdo con las anotaciones del concepto precedente, en la cual se mencionó que determinadas unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo no evidenciaron las series o subseries transversales o comunes a las entidades del Estado, para esta entrega se observó lo siguiente:

- Grupo de Planeación:

1. Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; 2. Informes de Gestión de Indicadores; Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG; Informes de solicitudes de acceso a información. 2. Manuales de Gobierno en Línea; del sistema de Gestión Ambiental; del sistema de Gestión de Calidad; de Procesos y Procedimientos 3. Plan de gestión del riesgo; Plan del Sistema de Gestión Ambiental; Estratégico Institucional; De Acción Institucional; Anticorrupción y de atención al ciudadano. 4. Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del SGC.

De acuerdo con la información suministrada por la entidad, se subsanó de la siguiente forma:

- * Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- * No se generan los informes descritos, según la entidad.
- * Manuales
- * Programa Ambiental y de Manejo de Residuos

Nota: aun cuando la entidad identificó los planes de acción y los planes estratégicos, como planes institucionales, se deben identificar como corresponde. Asimismo, se deben registrar los Planes de Gestión de Gestión del Riesgo; Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Unidad de Control Interno:

1. Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno; Informes pormenorizados del estado de Control Interno, Informes de rendición de cuenta fiscal, Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad; Informes a entes de control. 2. Manual de ética y buen gobierno; 3. Plan de mejoramiento institucional; 4. Reporte de avance a la gestión - FURAG

De acuerdo con la información suministrada por la entidad, se subsanó de la siguiente forma:

- * Informes de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad forma parte de las Auditorías Internas.

Nota: el resto de documentos no se registran en las TRD, por lo tanto la entidad deberá revisar nuevamente la conformación de series y subseries de la Unidad de Control Interno.

- Grupo de Recursos Humanos:

1. Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral; Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño. 2. Plan anual de empleos vacantes; Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias; Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG -SST; Plan Anual de incentivos institucionales. 3. Programas de Bienestar Social. 4. Reglamentos Internos de trabajo.

Conforme a la información proporcionada por la entidad, se subsanó de la siguiente forma:

- * Las Actas de Comité de Convivencia contienen los informes trimestrales.
- * No se genera el Plan Anual de Empleos Vacantes.
- * Las Actas de Comité de Brigadas de Emergencia contienen el Plan de Emergencia.
- * Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST contienen el Plan.
- * Según la entidad, el Plan Anual de Capacitación e Incentivos condensa la información del plan anual de incentivos institucionales, y el programa de bienestar social.

- Oficina Asesora Jurídica:

1. Conceptos Jurídicos.

De acuerdo con la entidad, se ven reflejados en la Oficina de Registro en la subserie Conceptos de Registro en Derecho en Autor- CRDA.

- Gestión de Archivo:

1. Actas de eliminación documental. 2 consecutivos de comunicaciones oficiales. 3. Banco terminológico de series y subseries; Tablas de Valoración Documental. 4. Plan de Conservación Documental; Plan de Preservación digital a largo plazo; plan de transferencias documentales primarias; planes de transferencias secundarias.

Aunque la información se vio representada en algunas series o subseries de esta TRD, no están acordes al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Para concluir, este requisito no se avala completamente porque no refleja las series y subseries que son acordes a la administración pública, por lo tanto es necesario consultar el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, disponible en el siguiente enlace:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=159&/dependencias-de-apoyo>

CONFORMACIÓN DE SERIES:

1. Una vez revisada la conformación de series y subseries, se pudo observar que estas no reflejan el orden de cómo son gestionadas y tramitadas, de acuerdo con sus procedimientos. Por lo tanto, no se avala este requisito.

2. Realizada una lectura a los tipos documentales que conforman las series y subseries, se pudo notar que estos no se hallan bien nombrados, algunos ejemplos se habían expuesto en el anterior concepto, de ahí que se traen a colación otros: custodia, transferencia secundaria, normatividad, correos electrónicos, casos especiales, etc. Por lo anterior, para la conformación de series y subseries es esencial realizar un análisis de los procedimientos y las unidades documentales, con el objeto de identificar el nombre de los documentos. En razón a lo expuesto, no es posible avalar este requisito técnico.

DENOMINACIÓN DE SERIES:

1. Si bien es cierto, en esta ocasión las TRD reflejan unas series y subseries denominadas más acorde a las funciones y producción documental, pudiéndose observar que la entidad acogió las anotaciones del anterior concepto de evaluación, no obstante continúa evidenciándose agrupaciones documentales denominadas como sistemas, funciones, y actividades, estos casos son:

- Auditorías
- Comisiones
- Asesorías y acompañamientos de control
- Información de árbitros

- Practicas estudiantiles
- Relaciones internacionales
- Solicitudes
- Procedimientos administrativos
- Comunicaciones
- Sistemas...
- Inspecciones y vigilancia a...
- Seguimientos de control interno
- Comunicación organizacional
- Imagen corporativa
- Ejecuciones presupuestales
- Información financiera
- Procesos de contratación por modalidad
- Organización de eventos
- Acciones
- Comités....
- Gestión bibliográfica
- Actos y comunicaciones
- Estados de notificación
- Fijación de listas
- Pruebas anticipadas

En esos casos, igualmente deberán revisarse las subseries derivadas de estas series, debido a que también evidencian denominaciones incorrectas. Por lo anterior, no es posible avalar este requisito.

2. De acuerdo con lo expuesto en el anterior concepto, para esta entrega del instrumento archivístico, se pudo notar que las TRD evidencian series y subseries que corresponden a normas vigentes. Sin embargo, tal como se ha observado en los anteriores numerales se evidenciaron series y subseries mal conformadas o denominadas que deberán revisarse integralmente. Por lo anterior, no se avala este requisito.

3. Una vez revisadas las series y subseries transversales a las entidades públicas, se pudo observar que estas no se hallan nombradas acorde al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, la debe revisar integralmente las funciones de las unidades administrativas para poder identificarlas y clasificarlas como corresponde. En ese orden, aunque la entidad subsanó lo indicado en el anterior concepto, persisten series y subseries mal nombradas o conformadas. De ahí que no es posible avalar este requisito.

4. Con relación a la evaluación de este requisito, en el cual se había solicitado revisar la conformación de subseries que no guardaban relación con las series, para esta entrega del instrumento archivístico continúa observándose situaciones donde esto no se cumple, ejemplos:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	36	Medidas Cautelares
		Medidas de Control
		Proyección de Actos Administrativos
		Toma de Posesión

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA Y ENTIDADES RECAUDADORAS (IVSGCR)	27	Auditorías a Sociedades de Gestión Colectiva -SOGECO
		Control de Legalidad de Estatutos Sociales
		Control de Legalidad sobre Presupuestos
		Investigaciones
		Impugnaciones
		Modificación de Estatutos
		Requerimientos
ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTOS DE CONTROL	4	Asesorías
		Fomento Cultura y Control
		Valoraciones del Riesgo

En ese contexto, se debe revisar integralmente el instrumento archivístico para subsanar las situaciones a que haya lugar. En razón a lo expuesto, no es posible avalar este requisito técnico.

CODIFICACIÓN:

2. Este requisito se cumple, teniendo en cuenta que la codificación refleja la jerarquización de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional.

Nota: para la siguiente mesa de trabajo serán revisados el numeral 6.2, 7, 9 ,10 del ítem ANEXOS; 1 del ítem CODIFICACIÓN; TIEMPOS DE RETENCIÓN; DISPOSICIÓN FINAL.

COMPROMISOS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar continuación de mesa de trabajo	Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias, y Dirección Nacional de Derechos de Autor	22 de mayo de 2020. La programación de la hora se hará por calendario office (correo electrónico)

CONCLUSIONES

Se programará mesa de trabajo con la entidad, para continuar el proceso de revisión del instrumento archivístico (TRD), de acuerdo con los ítems descritos en la *Nota* de este documento.

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	IRMA
Yohana Marcela Aldana Guevara	Técnico Administrativo - Dirección Nacional de Derechos de Autor	 CF:009 23/05/2020
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	Cindy Dayana Pertuz Cabrera Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.05.14 18:35:16 -0500

ACTA N°7	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 24 de noviembre de 2020	HORA INICIO: 2:00	HORA FIN: 3:23 pm
TEMA: Mesa de Trabajo No. 4 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los ajustes solicitados en el concepto de evaluación.			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron representantes de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos desarrollados en las mesas de trabajo con fechas del 29 de abril y 8 de mayo de 2020. En ese orden, los requisitos evaluados en la presente reunión se describen a continuación:

MEMORIA DESCRIPTIVA:

2. Tiempos de retención: De acuerdo con el capítulo 8.1, se observaron los conceptos de los valores primarios, y normas como la Ley 962 de 2005 y el Código de Comercio. No obstante, no se evidenció otras normas que pudieran coadyuvar a sustentar los tiempos de retención establecidos a las series y subseries, ya sea por términos de prescripción o caducidad de acciones legales, o porque la norma establezca dichos tiempos. En razón a lo expuesto, se avala parcialmente este requisito técnico.

3. Disposición Final: Conforme a la información evidenciada en los capítulos 8.8 a 9, se pudo notar que la entidad amplió este acápite, indicando por ejemplo sobre la base de la Circular 003 de 2015 las series y subseries que son de conservación total. Sin embargo, se debe especificar el nombre de las agrupaciones documentales identificadas con esta disposición final dentro del recuadro Tabla N°5 "Criterios de Valoración para conservación Total", así como en el recuadro que indica los "Criterios de selección". De igual forma, es importante revisar el documento integralmente, dado que se observan nombres de otras entidades. En el caso de la disposición final de eliminación, se pudo observar los lineamientos para efectuar esta actividad, más no el sustento, de ahí que es necesario complementarlo con los criterios y ejemplos que respaldaron esta decisión. Por lo anterior, no se avala completamente este requisito técnico.

3.1 Selección documental: Teniendo en cuenta la información aportada por la entidad en el capítulo 9.3.2 se pudo observar los conceptos, los métodos de selección establecidos, más no cómo determinaron los tamaños de muestra conforme a los volúmenes documentales evidenciados. De igual forma, como se mencionó en el anterior requisito, es fundamental mencionar los nombres de las series y subseries para poder contextualizar mejor los métodos de selección definidos. En ese orden, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

3.2 Reproducción Tecnológica: Aun cuando la entidad explicó los lineamientos técnicos y normativos para realizar la reproducción tecnológica en el marco del instrumento archivístico TRD, no justificó el motivo de esta decisión. De ahí que se reitera el incumplimiento a este requisito técnico.

RELACIÓN SERIES – FUNCIONES:

1. Teniendo en cuenta la anotación de la mesa de trabajo realizada el 8 de mayo, se pudo observar que la entidad dio alcance a los ajustes solicitados de la siguiente forma;

Unidad administrativa y función	Serie o subserie	Anotación del evaluador
---------------------------------	------------------	-------------------------



Oficina Asesora Jurídica – Función 1	Investigaciones (110-27-4)	Entidad ajustó las series de la siguiente forma: PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL *Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras *Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras *Procesos de Investigación Administrativa a Sociedades de gestión Colectiva y entidades recaudadoras *Procesos de Control de legalidad a presupuestos de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras *Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras
Oficina Asesora Jurídica – Función 2	Impugnaciones (110-27-5)	Para esta entrega la entidad lo nombró como subserie Impugnaciones de actos de sociedades de Gestión dentro de la serie Procesos de Inspección vigilancia y Control.
Oficina Asesora Jurídica – Función 3	Modificación de Estatutos (110-27-6)	Para esta entrega la entidad lo denominó como Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras, la cual forma parte de la serie Procesos de Inspección vigilancia y Control.
Oficina Asesora Jurídica – Función 4	Peticiones (110-55-3)	Se nombra como Derechos de Petición.
Unidad de Sistemas de Información – Función 1	Informes Internos (150-26-5)	Se denomina como Informes de Gestión.
Unidad de Sistemas de Información – Función 2	Sistema en Hardware (150-54-2) Sistema de Software (150-54-3)	Se nombra como Reporte de Asesoría y Soporte Técnico.
Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano – Función 1	Comunicaciones Internas (160-9-3) Comunicaciones Externas (160-9-2)	Quedaron nombradas como el Banco Terminológico, es decir Consecutivo de Comunicaciones Oficiales con sus respectivas subseries.
Gestión Financiera – Función 1		Entidad creó la serie Estados Financieros.
Gestión Financiera – Función 2	Sistema Integrado de Información (220-26-3)	Se creó la serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

En conclusión, se observa que las series y subseries evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas. De ahí que se avala este requisito técnico.

2. Teniendo en cuenta las observaciones de la mesa de trabajo del 8 de mayo del año en curso, se pudo observar que la entidad identificó correctamente las series y subseries derivadas del cumplimiento de funciones de apoyo que son transversales a la administración pública. De ahí que se avala este requisito técnico.



CONFORMACIÓN DE SERIES:

1. En esta entrega, se pudo observar que los tipos documentales que conforman las series y subseries evidencian la integridad y orden en que son gestionadas las unidades documentales. Por lo anterior, se concluye que este requisito se cumple.
2. En esta ocasión, se pudo notar que los tipos documentales se hallan correctamente denominados, de ahí que se avala este requisito técnico.

DENOMINACIÓN DE SERIES:

1. Teniendo en cuenta la observación de la mesa de trabajo precedente, se pudo evidenciar que la entidad dio alcance a los ajustes solicitados de la siguiente forma:

- Auditorías (versión anterior): Ahora se denomina como Plan de Auditorías.
- Comisiones (versión anterior): Actualmente se denomina como Solicitudes de Comisión.
- Asesorías y Acompañamiento de Control (versión anterior): Se denomina como Informes de Asesoría y Acompañamiento.
- Información de Árbitros (versión anterior): Ahora se denomina como Reportes de Información Registrada de Árbitros Conciliadores y Secretarios de Tribunal.
- Practicas estudiantiles (versión anterior): ahora se denomina Informes de Prácticas y Pasantías Estudiantiles.
- Relaciones internacionales (versión anterior): ahora se nombra como Procesos de Visitas Reuniones y Encuentros con Organismos Internacionales.
- Procedimientos administrativos (versión anterior): ahora se denomina como Procesos Administrativos a Sociedades de Gestión Colectiva.
- Seguimientos de control interno (versión anterior): ahora se nombra como Informes Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno.
- Comunicación organizacional; Imagen corporativa (versión anterior): actualmente forman parte de la subserie Plan de Comunicaciones.
- Ejecuciones presupuestales (versión anterior): ahora se nombra Informes de Ejecución Presupuestal.
- Información financiera (versión anterior): se estructuraron las series, de acuerdo con el Banco Terminológico del AGN.
- Procesos de contratación por modalidad (versión anterior): entidad sustenta que no es posible acoger la clasificación del Banco Terminológico del AGN, dado que los expedientes siempre se han clasificado por modalidad de contratación.
- Organización de eventos (versión anterior): actualmente se denomina como Eventos Académicos dentro de la serie Programas de Capacitación.
- Gestión bibliográfica (versión anterior): actualmente se nombra como Procesos Bibliográficos.
- Estados de notificación (versión anterior): ahora se denomina como Consecutivos de Notificaciones por Estado.
- Fijación de listas (versión anterior): la entidad lo nombra como Consecutivos de Fijación de Listas.
- Pruebas anticipadas (versión anterior): Actualmente la entidad lo nombra como Pruebas Anticipadas o Extraprocesales.

En conclusión, la entidad dio alcance a lo solicitado, y por ende se avala este requisito técnico.



2. Dado que la entidad para esta entrega evidenció la denominación de series y subseries acorde a normas vigentes, se concluye que este requisito se cumple.

3. Teniendo en cuenta que el grueso de series y subseries se hallan nombradas acorde al Banco Terminológico del AGN, se concluye que este requisito se cumple.

4. De acuerdo con lo observado en la mesa de trabajo precedente, se pudo notar que la entidad dio alcance a los ajustes indicando, pudiendo nombrar subseries que guardan relación con la serie de la cual se derivan. Aun así, se observó que algunas agrupaciones documentales no cumplen con este criterio, ejemplos; Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras, y las Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras. No obstante, la entidad argumenta que estas denominaciones de la se hallan acorde al artículo 12 del Decreto 3942 de 2010, dentro de las facultades de inspección y vigilancia. Por lo tanto, se concluye que en general la entidad da cumplimiento a este requisito técnico.

Nota: Para la siguiente mesa de trabajo serán revisados los requisitos Tiempos de Retención y Disposición Final.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar mesa de trabajo TRD	Grupo de Evaluación Documental y Dirección Nacional de Derechos de Autor	1 de diciembre de 2020 hora 2:00 pm

CONCLUSIONES

La Dirección Nacional de Derechos de Autor continúa el proceso de evaluación del instrumento archivístico (TRD).

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto	Profesional - Dirección Nacional de Derechos de Autor	
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	Cindy Dayana Pertuz Cabrera <small>Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.12.01 15:28:08 -0500</small>

ACTA N°8	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 11 de diciembre de 2020	HORA INICIO: 3:40	HORA FIN: 5:00 pm
TEMA: Mesa de Trabajo No. 5 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los ajustes solicitados en el concepto de evaluación.			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron representantes de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos desarrollados en las mesas de trabajo con fechas del 29 de abril, 8 de mayo y 24 de noviembre de 2020. En ese orden, los requisitos evaluados en la presente reunión se describen a continuación:

TIEMPOS DE RETENCIÓN:

1. Este numeral no se puede evaluar integralmente, dado que el punto 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA no fue avalado completamente. Por lo tanto, aun cuando se observe que los tiempos de retención registrados en las TRD son acorde a la normatividad vigente, no es posible avalar completamente este requisito hasta que sea subsanado el numeral 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA.
2. Para esta entrega se pudo observar que la entidad registró los tiempos de retención para todas las series y subseries registradas en las TRD, exceptuando en los Consecutivos de Fijaciones en Lista, Eventos Académicos, y los Manuales de Procesos y Procedimientos. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito técnico.
5. De acuerdo con la anotación del concepto precedente, se pudo observar que los tiempos de retención son suficientes para dar respuestas a solicitudes internas o externas. Sin embargo, se recomienda ampliar los tiempos de retención a los Procesos Penales con motivo de la prescripción de las investigaciones penales que corresponde a 20 años. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito.
7. Teniendo en cuenta el concepto precedente, se pudo notar que la casilla de procedimiento no indica a partir de qué momento empezarían a contar los tiempos de retención, pudiendo explicar el hecho o el documento con el cual se cuentan los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central. De ahí que no es posible avalar este requisito técnico.

DISPOSICIÓN FINAL:

1. Dado que este numeral no ha sido avalado en el punto 3 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA, no es posible evaluarlo integralmente. Por esta razón, aun cuando se haya observado que la disposición final registrada es acorde a su valor informativo, no es posible avalarlo completamente hasta observar dentro de la Memoria Descriptiva los criterios que coadyuvaron a definir la disposición final asignada a las series y subseries de las TRD.
2. Para esta entrega se pudo observar que la mayoría de las series y subseries registran su correspondiente disposición final, exceptuando las siguientes agrupaciones: Derechos de Petición, Programa Ambiental y de Manejo de Residuos, y Manuales de Procesos y Procedimientos. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito técnico.



3. En esta ocasión se pudo observar que se marcó una sola disposición final para las series y subseries registradas en las TRD. De ahí que se dio alcance a lo solicitado en el concepto de evaluación, y por lo tanto se otorga el aval a este requisito.

5. Dado que en el concepto de evaluación se solicitó replantear la disposición final en algunas series y subseries, en esta entrega se pudo observar que continúa evidenciándose agrupaciones documentales que registran una disposición final que no es acorde por sus valores informativos, ver a continuación:

- *Solicitudes de Comisión*: No se recomienda la conservación total.
- *Acciones Constitucionales*: Replantear disposición final de las Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, y Acciones Populares.
- *Actas de Comité de Gestión de Calidad; Actas de Comité de Brigadas de Emergencia; Actas de Comité de Baja*: Se recomienda la conservación total.
- *Informes de Gestión*: No se recomienda la eliminación de esta agrupación dentro de la TRD de la Oficina de Planeación.
- *Proyectos de Ley*: Replantear disposición final, teniendo en cuenta la cantidad de proyectos que la entidad elabora en materia de derechos de autor.

En razón a lo expuesto, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

6. De acuerdo con el concepto de evaluación precedente, se pudo observar que la casilla de procedimiento de las TRD en la mayoría de las series y subseries registra un contexto que brinda información sobre su contenido. Sin embargo, se debe revisar los siguientes casos: Proyectos de Ley; Procesos de Seguimiento a Casos Relacionados con la Función Pública (no registra información en el procedimiento); Plan Institucional de Capacitación e Incentivos; Informes a Entes de Control y Entidades Externas (revisar redacción); Registros de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión (revisar redacción). En ese contexto, se concluye que este requisito no se cumple totalmente.

7. En esta ocasión se pudo observar en la casilla de procedimiento de las series y subseries con conservación total o selección que serán conservados los documentos en sus soportes originales. Por lo anterior, se observa que este requisito se cumple.

8. En esta entrega se pudo observar que este requisito fue subsanado, indicándose en la casilla de procedimiento la eliminación justificada a partir de la compilación o representación de la información en otras agrupaciones documentales, los ejemplos se pueden ver en la TRD de Gestión Financiera. Por lo anterior, se avala este requisito.

9. Siguiendo las observaciones del concepto de evaluación, en esta entrega se pudo observar que la disposición final de selección evidencia falencias, de ahí que se solicita revisar los siguientes casos:

- Derechos de Petición
- Procesos Disciplinarios
- Devoluciones de Solicitudes de Registros
- Proyectos de Cooperación
- Nómina: Se recomienda lo descrito en el Banco Terminológico del AGN.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Historiales de Bienes Inmuebles: Revisar tamaño de muestra
- Contratos: Revisar los criterios de selección no por el conjunto de la serie, sino conforme a las



cualidades informativas de cada una de las subseries.

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios e Investigaciones de Derechos de Autor

De igual forma, se explicó a la entidad que no es suficiente con indicar que se hará una selección de los documentos que obedezcan al cumplimiento de la misión institucional. De ahí que es importante revisar cada caso, de acuerdo con la producción documental anual.

10. En esta ocasión se pudo observar los lineamientos para efectuar la eliminación. No obstante, deberá actualizarse por la norma vigente, es decir el Acuerdo 004 de 2019, y ampliar la información indicando el área que efectuará la eliminación. En ese contexto, se avala parcialmente este requisito.

12. Aunque se pudo observar coherencia en la disposición final registrada en las TRD con el campo del procedimiento, se explicó a la entidad que la descripción del campo de procedimiento debe hacerse por cada serie o subserie, según el caso, y no agrupar esta información en solamente una casilla para todas, dado que se omitiría las particularidades y características de cada una. De ahí que este aspecto será revisado en la siguiente mesa de trabajo para poder avalar completamente este requisito.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar mesa de trabajo TRD	Grupo de Evaluación Documental y Dirección Nacional de Derechos de Autor	Sin definir.

CONCLUSIONES

La Dirección Nacional de Derechos de Autor continúa el proceso de evaluación del instrumento archivístico (TRD). Por consiguiente, debe remitir los ajustes para continuar mesas de trabajo con la evaluadora, según lo revisado en las mesas de trabajo efectuadas el 24 de noviembre y 11 de diciembre de 2020.

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto	Profesional - Dirección Nacional de Derechos de Autor	
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	 Cindy Dayana Pertuz Cabrera <small>Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.12.15 13:42:12 -0500'</small>



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

PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)



El futuro
es de todos

Mininterior

Entidad Productora: Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA)

SECCION (UNIDAD ADMINISTRATIVA) NOMBRE	SIGLA	COD	SUBSECCION OFICINA PRODUCTORA			SERIE		SUBSERIE	
			NOMBRE	SIGLA	COD	NOMBRE	COD	NOMBRE	COD
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Circulares	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Directivas	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15		
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	INFORMES	28	Informes de Cumplimiento en Normas de Derecho de Autor sobre Software (CDAS)	7
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	PLANES	36	Plan de Dirección	7
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	PROCESOS ADMINISTRATIVOS A SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA	37		
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	PROCESOS DE VISITAS REUNIONES Y ENCUENTROS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	45		
DIRECCION GENERAL	DG	100	DIRECCION GENERAL	DG	100	SOLICITUDES DE COMISIÓN	58		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones Cumplimiento	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Tutela	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones Populares	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACTAS	2	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial (ACCDJ)	8
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	3

DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	CONCEPTOS	13	Conceptos jurídicos	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	DERECHOS DE PETICION	22		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PLANES	36	Plan Anual de Auditoria a Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras	3
DIRECCION GENERAL	DG	101	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	1
DIRECCION GENERAL	DG	104	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Proceos de Investigacion Administrativa a Sociedades de gestión Colectiva y entidades recaudadoras	3
DIRECCION GENERAL	DG	103	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Procesos de Control de legalidad a presupuestos de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	4
DIRECCION GENERAL	DG	102	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL	43	Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS DISCIPLINARIOS	46		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS JURIDICOS	47	Procesos Contencioso Administrativos	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS JURIDICOS	47	Procesos de Constitucionalidad	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROCESOS JURIDICOS	47	Procesos Penales	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	PROYECTOS DE LEY	51		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE ASESORA JURÍDICA	OAJ	110	REGISTROS	54	Registro de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión colectiva	4
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	CERTIFICACIONES DE REGISTROS DE DEREHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	8		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	CONCEPTOS	13	Conceptos de Registro en Derecho en Autor- CRDA	1

DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	DERECHOS DE PETICION	22		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	DEVOLUCIONES DE SOLICITUD DE REGISTRO	23		
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	OFICINA DE REGISTRO	ORE	120	REGISTRO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS EN REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	53		
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	ACTAS	2	Actas de Comité de Gestión de Calidad	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACION	GP	130	ACTAS	2	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (ACIGD)	10
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACION	GP	130	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	4		
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACION	GP	130	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	INFORMES	28	Informes de gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	MANUALES	33	Manual de calidad	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	MANUALES	33	Manual de Procesos y Procedimientos	10
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan de Acción Institucional	4
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan de Gestión del riesgo	8
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PLANES	36	Plan Estratégico	10
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PROYECTOS	50	Proyecto de Cooperación	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	GRUPO DE PLANEACIÓN	GP	130	PROYECTOS	50	Proyecto de Inversión	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	ACTAS	2	Actas de Comité Coordinación del Sistema de Control Interno- ACCSCI	7
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	ACTAS	2	Actas del Comité Sectorial de Auditoria (ACSA)	14
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informe Anual de Evaluación al sistema de control interno	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes de Asesoría y acompañamiento	4
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes de Auditoria al Sistema De Gestión de Calidad	6
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	INFORMES	28	Informes de Redición de cuentas	11
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	MANUALES	33	Manual de ética y buen gobierno	5

DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	PLANES	36	Plan de Auditorias	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	PLANES	36	Plan de mejoramiento institucional	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	PROGRAMAS	48	Programa Anuales de auditoría	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO	UCI	140	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG	57		
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACION	USI	150	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACION	USI	150	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD SISTEMAS DE INFORMACION	USI	150	REPORTES	56	Reporte de Asesorías y soporte técnico	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	BOLETINES	5	Boletín de prensa	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	15	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	2
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	DERECHOS DE PETICION	22		
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	INFORMES	28	Informe de acceso a la información	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	INFORMES	28	Informes del portal de negocios	12
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual Participación Ciudadana	1
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual de Comunicaciones de la DNDA	3
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual de imagen corporativa	8
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	MANUALES	33	Manual Estrategia de Atención al Ciudadano	11
DIRECCION GENERAL	DG	100	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO	UCSC	160	PLANES	36	Plan de comunicaciones	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	ACTAS	2	Actas de Reunión Subdirección Administrativa	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta Comité de Brigadas de Emergencia	1

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta Comité de Convivencia laboral	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	ACTAS	2	Acta de Comisión de Personal	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	CARRERA ADMINISTRATIVA	7		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL	9		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	HISTORIAS LABORALES	27		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	INFORMES	28	informes de Gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	INFORMES	28	Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	10
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	MANUALES	33	Manual de funciones	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	MANUALES	33	Manual de Inducción	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	NOMINA	35		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	PLANES	36	Plan Institucional de Capacitación e Incentivos	11
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A CASOS RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA	44		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE RECURSOS HUMANO	GRH	210	PROGRAMAS	48	Programa de seguridad y salud en el trabajo SST	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	6		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	COMPROBANTES CONTABLES	11		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	CONCILIACIONES BANCARIAS	14		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	21		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	ESTADOS FINANCIEROS	24		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	INFORMES	28	Informes de ejecución presupuestal	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	INFORMES	28	informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libro mayor	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libros auxiliares	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libros de cuentas por pagar	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	LIBROS DE CONTABILIDAD	32	Libros de gastos	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	PROGRAMAS	48	Programa Anual Mensualizado de Caja- PAC	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	55		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN FINANCIERA	GF	220	REPORTES	56	Reporte de información Contable Pública (chip)	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	ACTAS	2	Acta de Comité de bajas y bienes- ACBB	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	ACTAS	2	Acta de Inventarios Individuales	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	COMPROBANTES DE ALMACEN	12	Comprobantes de entradas y salidas de almacén	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	26		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	INFORMES	28	Informe Contable de Almacén	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	INFORMES	28	informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS	GABI	230	INVENTARIOS	31	Inventario de Propiedad Planta y Equipo	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Concurso de méritos	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Contratación Directa	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Contratos por Selección abreviada	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Licitación Pública	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	CONTRATOS	19	Minima Cuantía	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	INFORMES	28	informes de gestión	9

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	MANUALES	33	Manual de contratación	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	PLANES	36	Plan Anual de Adquisiciones	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE COMPRAS	GC	240	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	39		
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	ACTAS	2	Actas de comité interno de Archivo	11
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	ACTAS	2	Actas de eliminación documental	12
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INFORMES	28	informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSRUMENTOS DE CONTROL	29	Instrumentos de control de prestamos documentales	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSRUMENTOS DE CONTROL	29	Instrumentos de control Transferencias	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Banco terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Cuadro de Clasificación Documental	2
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Inventarios Documentales	3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Modelo de Requisitos	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Programa de Gestión Documental	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tabla de Retención Documental- TRD	7
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tablas de Control de Acceso	8
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	30	Tablas de Valoración Documental	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	MANUALES	33	Manual de Gestión de archivo	7
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	PLANES	36	Plan de conservación documental	12
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	PLANES	36	Plan de preservación digital a largo plazo	13
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GESTIÓN DE ARCHIVO	GA	250	PLANES	36	Plan de transferencias Documentales	14
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	INFORMES	28	Informes de Gestión	9
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	MANUALES	33	Manual Responsabilidad Ambiental de la DNDA frente al manejo de residuos y sus resultado	12

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	PROGRAMAS	48	Programa Ambiental y de Manejo de Residuos	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	PROGRAMAS	48	Programa de Mantenimiento de Instalaciones bienes y equipos	4
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	SA	200	GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS	GSI	260	REGISTROS	54	Registro de Personal de Servicios Generales (CPSG)	5
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	CONVENIOS	20	Convenios de cooperación	1
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DE DERECHOS DE AUTOR	25		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	INFORMES	28	Informes de gestión	9
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	INFORMES	28	Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	10
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROCESOS BIBLIOGRÁFICOS	38		
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Eventos académicos	1
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Programas de Campus virtual	2
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Programas de capacitación Externa	3
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	49	Programas de capacitación intena	4
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	STCID	300	PROYECTOS DE LEY	51		
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	DERECHOS DE PETICION	22		

CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	INFORMES	28	Informes A Entes de Control y entidades externas	5
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	INFORMES	28	Informes de gestión	9
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	PROCESOS DE ARBITRAMENTO	40		
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	PROCESOS DE CONCILIACIÓN	42		
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REGISTROS	54	Registro de Actas	1
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REGISTROS	54	Registro de Constancias emitidas	2
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REGISTROS	54	Registro de Informers del Conciliador	3
CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"	CCA	390	REPORTES	56	Reporte de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal	1
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	CONSECUTIVO DE FIJACIONES EN LISTA	16		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	CONSECUTIVO DE NOTIFICACIONES POR ESTADO	17		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	CONSECUTIVO DE OFICIOS SECRETARIALES	18		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	DERECHOS DE PETICION	22		
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	INFORMES	28	Informes de Gestión	9

SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	MEDIDAS CAUTELARES EXTRAPROCESALES	34	
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	41	
SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	SAJ- SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	SAJ	400	PRUEBAS ANTICIPADAS O EXTRAPROCESALES	52	

ACTA N° 3	CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 28 de noviembre de 2019	HORA INICIO: 14:00	HORA FIN: 15:30
TEMA: Tablas de Retención Documental – TRD, Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Resolver dudas sobre el último concepto técnico realizado.			

TEMAS TRATADOS

En las instalaciones del Archivo General de la Nación se reunieron los representantes de Dirección Nacional de Derechos de Autor y el evaluador del AGN, Diego Salom con el propósito de revisar ajustes frente al último concepto técnico realizado:

a) En cuanto al texto introductorio:

-Se ha explicado cómo redactar lo referente a la identificación de los valores secundarios en su propia producción documental. Se debe ser claro y extenso en la explicación de este punto, utilizando varios ejemplos.

- Se ha explicado cómo se debe redactar lo referente a los criterios que determinaron los tamaños de las muestras y los tipos de selección a desarrollar. Se debe mencionar cuales son las lógicas detrás de las decisiones que se han tomado al respecto.

-Se ha explicado cómo redactar los criterios de valoración primaria que determinaron los tiempos de retención. Se debe mencionar las normas que se observaron para tal fin y las series que cuentan con valores administrativos, contables, etc.

-Se ha mencionado cómo se debe redactar lo relacionado al sistema de codificación empleado y del cómo este representa la jerarquía interna de la entidad.

b) En cuanto a los anexos:

- Se ha mencionado la necesidad de indicar cuantos y cuáles son los órganos asesores o consultivos que existen en su interior y de anexar todos los actos administrativos que den cuenta de su creación o existencia.

- Se han dado indicaciones sobre cómo redactar lo referente a la política de gestión de documento electrónico. Ya que no se cuenta con una.

- Se ha presentado por parte de la entidad el glosario de series misionales que se requiere en el concepto. Ya estaba construido y se presentó bajo el nombre de *listado de series*. Se ha verificado que sirve para el aval del punto que solicita el mencionado glosario.

b) En temas de relación de series y funciones

- Se ha explicado que para los casos mencionados en el concepto técnico se debe presentar una respuesta particular a cada caso, dando claridades sobre la aparente no existencia de las series transversales a las entidades del estado en sus TRD. De igual manera se debe indicar lo respectivo a la aparente no representación de funciones en las TRD.

-

c) En temas de tiempos de retención:

- Se dieron indicaciones básicas sobre cómo presentar información relacionada, como lo es el citar siempre las normas que ayudaron a determinar los tiempos de retención en los casos particulares.

- Se ha indicado en qué casos mencionar las etapas que determinan desde cuando contar los tiempos de retención en los casos que aplican, como lo es con las historias laborales, los procesos jurídicos y demás.
- d) En cuanto a temas de disposición final.
 - Se dieron indicaciones sobre cómo redactar los procedimientos de las series a eliminarse. Es decir, mencionar siempre tiempos, métodos y dependencias encargadas o bien hacer referencia clara a las particularidades administrativas propias, en su texto introductorio.

Correo electrónico de contacto: Yohana.aldana@derechodeautor.gov.co

Número de contacto: 3418177 ext 123

COMPROMISOS


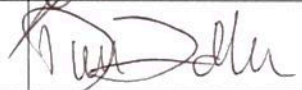
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ninguno	N.A	N.A

CONCLUSIONES

Conforme lo evidenciado durante la reunión, se concluye que la entidad se encuentra en la mitad del proceso de realizar los cambios solicitados en el anterior concepto técnico. Se han llevado a cabo varios avances al respecto.

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Yohana Aldana	Técnico Administrativo.	
Diego Salom	Evaluador AGN.	

ACTA N°5	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 8 de mayo de 2020	HORA INICIO: 2:05	HORA FIN: 4:30 pm
TEMA: Mesa de Trabajo No. 2 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD)			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron los funcionarios de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos descritos en la Nota del acta anterior (29 de abril de 2020), los cuales son:

RELACIÓN SERIES – FUNCIONES:

1. De acuerdo con las anotaciones del concepto precedente, se pudo observar que la entidad dio alcance a los ajustes solicitados de las siguientes formas:

<i>Unidad administrativa y función</i>	<i>Serie o subserie (versión actual)</i>	<i>Anotación del evaluador</i>
Oficina Asesora Jurídica – Función 1	Investigaciones (110-27-4)	Se recomienda conforme a la función indicar estas investigaciones a qué corresponden, pudiéndolo nombrar Procesos de Investigaciones Administrativas a Sociedades Colectivas de Derechos de Autor
Oficina Asesora Jurídica – Función 2	Impugnaciones (110-27-5)	Conforme a la función, se recomienda complementar, pudiéndose nombrar Impugnaciones de Actos de Sociedades de Gestión Colectivas de Derechos de Autor
Oficina Asesora Jurídica – Función 3	Modificación de Estatutos (110-27-6)	Revisar la producción documental y el procedimiento interno para denominarla acorde a estos elementos.
Oficina Asesora Jurídica – Función 4	Peticiones (110-55-3)	Se observó que son peticiones de sociedades de gestión colectiva de derechos de autor. De ahí que se debe revisar la denominación.
Oficina Asesora Jurídica – Función 5		Según lo indicado por la entidad, no se cumple la función establecida en el artículo 3 de la Ley 1915 de 1918, y por ende no se generan estos documentos.
Grupo de Planeación – Función 1	Proyectos de Inversión (130-44-3) Proyectos de Cooperación (130-44-2)	No hay observación, porque es clara la información.
Unidad de Sistemas de Información – Función 1	Informes Internos (150-26-5)	De acuerdo con lo expuesto por la entidad, no se crea un plan de mantenimiento preventivo, dado que los requerimientos y respuestas de mantenimiento se reflejan en los Informes Internos.

Unidad de Sistemas de Información – Función 2	Sistema en Hardware (150-54-2) Sistema de Software (150-54-3)	Se debe revisar la producción documental, debido a que las series no pueden nombrarse como sistemas.
Unidad de Sistemas de Información – Función 3	Informes Internos (150-26-5)	No hay observación, porque es clara la información.
Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano – Función 1	Comunicaciones Internas (160-9-3) Comunicaciones Externas (160-9-2)	La denominación no es acorde a las funciones.
Grupo de Recursos Humanos – Función 1	Manuales (210-31)	No hay observación, porque es clara la información.
Grupo de Recursos Humanos – Función 2	Nómina (210-32)	No hay observación, porque es clara la información.
Grupo de Recursos Humanos – Función 3	Plan Institucional de Capacitación e Incentivos (210-34-1)	No hay observación, porque es clara la información..
Gestión Financiera – Función 1		No se evidenció la subsanación.
Gestión Financiera – Función 2	Sistema Integrado de Información (220-26-3)	Conforme a lo expuesto por la entidad, los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal son documentos que integran la serie Sistema Integrado de Información. Sin embargo, se debe identificar estas series según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Para concluir la revisión de este numeral, en el cual se evaluó el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Nacional de Derechos de Autor representada en la identificación de series y subseries, para esta entrega del instrumento archivístico, se pudo observar y escuchar a la entidad la explicación de cómo las funciones se ven reflejadas en series o subseries. No obstante, aun cuando se reconoce que la entidad se esforzó en identificar estos documentos agrupados en series o subseries según el análisis de las funciones y las unidades documentales, de acuerdo con las anotaciones del recuadro se deben complementar o revisar nuevamente, de tal manera que estos reflejen la conjunción entre *función + procedimientos + unidad documental*. En razón a estas situaciones expuestas, no es posible avalar completamente este requisito.

2. De acuerdo con las anotaciones del concepto precedente, en la cual se mencionó que determinadas unidades administrativas que cumplen funciones de apoyo no evidenciaron las series o subseries transversales o comunes a las entidades del Estado, para esta entrega se observó lo siguiente:

- Grupo de Planeación:

1. Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo; 2. Informes de Gestión de Indicadores; Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG; Informes de solicitudes de acceso a información. 2. Manuales de Gobierno en Línea; del sistema de Gestión Ambiental; del sistema de Gestión de Calidad; de Procesos y Procedimientos 3. Plan de gestión del riesgo; Plan del Sistema de Gestión Ambiental; Estratégico Institucional; De Acción Institucional; Anticorrupción y de atención al ciudadano. 4. Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del SGC.

De acuerdo con la información suministrada por la entidad, se subsanó de la siguiente forma:

- * Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- * No se generan los informes descritos, según la entidad.
- * Manuales
- * Programa Ambiental y de Manejo de Residuos

Nota: aun cuando la entidad identificó los planes de acción y los planes estratégicos, como planes institucionales, se deben identificar como corresponde. Asimismo, se deben registrar los Planes de Gestión de Gestión del Riesgo; Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

- Unidad de Control Interno:

1. Informes ejecutivos anuales de evaluación al Sistema de Control Interno; Informes pormenorizados del estado de Control Interno, Informes de rendición de cuenta fiscal, Informe de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad; Informes a entes de control. 2. Manual de ética y buen gobierno; 3. Plan de mejoramiento institucional; 4. Reporte de avance a la gestión - FURAG

De acuerdo con la información suministrada por la entidad, se subsanó de la siguiente forma:

- * Informes de Auditorías al Sistema de Gestión de Calidad forma parte de las Auditorías Internas.

Nota: el resto de documentos no se registran en las TRD, por lo tanto la entidad deberá revisar nuevamente la conformación de series y subseries de la Unidad de Control Interno.

- Grupo de Recursos Humanos:

1. Informe trimestral del Comité de Convivencia Laboral; Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño. 2. Plan anual de empleos vacantes; Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias; Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG -SST; Plan Anual de incentivos institucionales. 3. Programas de Bienestar Social. 4. Reglamentos Internos de trabajo.

Conforme a la información proporcionada por la entidad, se subsanó de la siguiente forma:

- * Las Actas de Comité de Convivencia contienen los informes trimestrales.
- * No se genera el Plan Anual de Empleos Vacantes.
- * Las Actas de Comité de Brigadas de Emergencia contienen el Plan de Emergencia.
- * Las Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST contienen el Plan.
- * Según la entidad, el Plan Anual de Capacitación e Incentivos condensa la información del plan anual de incentivos institucionales, y el programa de bienestar social.

- Oficina Asesora Jurídica:

1. Conceptos Jurídicos.

De acuerdo con la entidad, se ven reflejados en la Oficina de Registro en la subserie Conceptos de Registro en Derecho en Autor- CRDA.

- Gestión de Archivo:

1. Actas de eliminación documental. 2 consecutivos de comunicaciones oficiales. 3. Banco terminológico de series y subseries; Tablas de Valoración Documental. 4. Plan de Conservación Documental; Plan de Preservación digital a largo plazo; plan de transferencias documentales primarias; planes de transferencias secundarias.

Aunque la información se vio representada en algunas series o subseries de esta TRD, no están acordes al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación.

Para concluir, este requisito no se avala completamente porque no refleja las series y subseries que son acordes a la administración pública, por lo tanto es necesario consultar el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, disponible en el siguiente enlace:

<http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php?tema=159&/dependencias-de-apoyo>

CONFORMACIÓN DE SERIES:

1. Una vez revisada la conformación de series y subseries, se pudo observar que estas no reflejan el orden de cómo son gestionadas y tramitadas, de acuerdo con sus procedimientos. Por lo tanto, no se avala este requisito.

2. Realizada una lectura a los tipos documentales que conforman las series y subseries, se pudo notar que estos no se hallan bien nombrados, algunos ejemplos se habían expuesto en el anterior concepto, de ahí que se traen a colación otros: custodia, transferencia secundaria, normatividad, correos electrónicos, casos especiales, etc. Por lo anterior, para la conformación de series y subseries es esencial realizar un análisis de los procedimientos y las unidades documentales, con el objeto de identificar el nombre de los documentos. En razón a lo expuesto, no es posible avalar este requisito técnico.

DENOMINACIÓN DE SERIES:

1. Si bien es cierto, en esta ocasión las TRD reflejan unas series y subseries denominadas más acorde a las funciones y producción documental, pudiéndose observar que la entidad acogió las anotaciones del anterior concepto de evaluación, no obstante continúa evidenciándose agrupaciones documentales denominadas como sistemas, funciones, y actividades, estos casos son:

- Auditorías
- Comisiones
- Asesorías y acompañamientos de control
- Información de árbitros

- Practicas estudiantiles
- Relaciones internacionales
- Solicitudes
- Procedimientos administrativos
- Comunicaciones
- Sistemas...
- Inspecciones y vigilancia a...
- Seguimientos de control interno
- Comunicación organizacional
- Imagen corporativa
- Ejecuciones presupuestales
- Información financiera
- Procesos de contratación por modalidad
- Organización de eventos
- Acciones
- Comités....
- Gestión bibliográfica
- Actos y comunicaciones
- Estados de notificación
- Fijación de listas
- Pruebas anticipadas

En esos casos, igualmente deberán revisarse las subseries derivadas de estas series, debido a que también evidencian denominaciones incorrectas. Por lo anterior, no es posible avalar este requisito.

2. De acuerdo con lo expuesto en el anterior concepto, para esta entrega del instrumento archivístico, se pudo notar que las TRD evidencian series y subseries que corresponden a normas vigentes. Sin embargo, tal como se ha observado en los anteriores numerales se evidenciaron series y subseries mal conformadas o denominadas que deberán revisarse integralmente. Por lo anterior, no se avala este requisito.

3. Una vez revisadas las series y subseries transversales a las entidades públicas, se pudo observar que estas no se hallan nombradas acorde al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, la debe revisar integralmente las funciones de las unidades administrativas para poder identificarlas y clasificarlas como corresponde. En ese orden, aunque la entidad subsanó lo indicado en el anterior concepto, persisten series y subseries mal nombradas o conformadas. De ahí que no es posible avalar este requisito.

4. Con relación a la evaluación de este requisito, en el cual se había solicitado revisar la conformación de subseries que no guardaban relación con las series, para esta entrega del instrumento archivístico continúa observándose situaciones donde esto no se cumple, ejemplos:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	36	Medidas Cautelares
		Medidas de Control
		Proyección de Actos Administrativos
		Toma de Posesión

INSPECCIÓN Y VIGILANCIA A SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA Y ENTIDADES RECAUDADORAS (IVSGCR)	27	Auditorías a Sociedades de Gestión Colectiva -SOGECO
		Control de Legalidad de Estatutos Sociales
		Control de Legalidad sobre Presupuestos
		Investigaciones
		Impugnaciones
		Modificación de Estatutos
		Requerimientos
ASESORÍAS Y ACOMPANIAMIENTOS DE CONTROL	4	Asesorías
		Fomento Cultura y Control
		Valoraciones del Riesgo

En ese contexto, se debe revisar integralmente el instrumento archivístico para subsanar las situaciones a que haya lugar. En razón a lo expuesto, no es posible avalar este requisito técnico.

CODIFICACIÓN:

2. Este requisito se cumple, teniendo en cuenta que la codificación refleja la jerarquización de las unidades administrativas que conforman la estructura organizacional.

Nota: para la siguiente mesa de trabajo serán revisados el numeral 6.2, 7, 9 ,10 del ítem ANEXOS; 1 del ítem CODIFICACIÓN; TIEMPOS DE RETENCIÓN; DISPOSICIÓN FINAL.

COMPROMISOS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar continuación de mesa de trabajo	Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias, y Dirección Nacional de Derechos de Autor	22 de mayo de 2020. La programación de la hora se hará por calendario office (correo electrónico)

CONCLUSIONES

Se programará mesa de trabajo con la entidad, para continuar el proceso de revisión del instrumento archivístico (TRD), de acuerdo con los ítems descritos en la *Nota* de este documento.

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	IRMA
Yohana Marcela Aldana Guevara	Técnico Administrativo - Dirección Nacional de Derechos de Autor	 CF:009 23/05/2020
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	Cindy Dayana Pertuz Cabrera Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.05.14 18:35:16 -0500

ACTA N°6	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 1 de septiembre de 2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 9:30 am
TEMA: Mesa de Trabajo No. 3 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Orientar la realización de ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD)			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron los funcionarios de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos desarrollados en las mesas de trabajo.

En ese orden de ideas, no se tuvo en cuenta la estructura de los temas abordados en cada mesa de trabajo, sino globalmente las falencias que tiene las TRD. Al respecto, se explicó la importancia de acoger las denominaciones de series y subseries del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, así como los tiempos de retención y su disposición final, toda vez que esto ayuda a normalizar la identificación, análisis y valoración de agrupaciones documentales derivadas de funciones comunes a la administración pública.

Asimismo, se exhortó a la entidad tener muy en cuenta los temas revisados en las mesas de trabajo con fechas del 29 de abril y 8 de mayo, en razón a que se hicieron recomendaciones con relación a la denominación de series y subseries, por ejemplo, las que aparecen nombradas como sistemas, acciones, actividades, entre otros.

COMPROMISOS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Remitir TRD con ajustes	Dirección Nacional de Derechos de Autor	Sin definir fecha

CONCLUSIONES

Se programará mesa de trabajo con la entidad, para continuar el proceso de revisión del instrumento archivístico (TRD), una vez se presenten las TRD con los ajustes solicitados

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto	Profesional - Dirección Nacional de Derechos de Autor	
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora - Archivo General de la Nación	Cindy Dayana Pertuz Cabrera <small>Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.09.08 10:07:02 -05'00'</small>

ACTA N°7	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 24 de noviembre de 2020	HORA INICIO: 2:00	HORA FIN: 3:23 pm
TEMA: Mesa de Trabajo No. 4 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los ajustes solicitados en el concepto de evaluación.			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron representantes de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos desarrollados en las mesas de trabajo con fechas del 29 de abril y 8 de mayo de 2020. En ese orden, los requisitos evaluados en la presente reunión se describen a continuación:

MEMORIA DESCRIPTIVA:

2. Tiempos de retención: De acuerdo con el capítulo 8.1, se observaron los conceptos de los valores primarios, y normas como la Ley 962 de 2005 y el Código de Comercio. No obstante, no se evidenció otras normas que pudieran coadyuvar a sustentar los tiempos de retención establecidos a las series y subseries, ya sea por términos de prescripción o caducidad de acciones legales, o porque la norma establezca dichos tiempos. En razón a lo expuesto, se avala parcialmente este requisito técnico.

3. Disposición Final: Conforme a la información evidenciada en los capítulos 8.8 a 9, se pudo notar que la entidad amplió este acápite, indicando por ejemplo sobre la base de la Circular 003 de 2015 las series y subseries que son de conservación total. Sin embargo, se debe especificar el nombre de las agrupaciones documentales identificadas con esta disposición final dentro del recuadro Tabla N°5 "Criterios de Valoración para conservación Total", así como en el recuadro que indica los "Criterios de selección". De igual forma, es importante revisar el documento integralmente, dado que se observan nombres de otras entidades. En el caso de la disposición final de eliminación, se pudo observar los lineamientos para efectuar esta actividad, más no el sustento, de ahí que es necesario complementarlo con los criterios y ejemplos que respaldaron esta decisión. Por lo anterior, no se avala completamente este requisito técnico.

3.1 Selección documental: Teniendo en cuenta la información aportada por la entidad en el capítulo 9.3.2 se pudo observar los conceptos, los métodos de selección establecidos, más no cómo determinaron los tamaños de muestra conforme a los volúmenes documentales evidenciados. De igual forma, como se mencionó en el anterior requisito, es fundamental mencionar los nombres de las series y subseries para poder contextualizar mejor los métodos de selección definidos. En ese orden, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

3.2 Reproducción Tecnológica: Aun cuando la entidad explicó los lineamientos técnicos y normativos para realizar la reproducción tecnológica en el marco del instrumento archivístico TRD, no justificó el motivo de esta decisión. De ahí que se reitera el incumplimiento a este requisito técnico.

RELACIÓN SERIES – FUNCIONES:

1. Teniendo en cuenta la anotación de la mesa de trabajo realizada el 8 de mayo, se pudo observar que la entidad dio alcance a los ajustes solicitados de la siguiente forma;

Unidad administrativa y función	Serie o subserie	Anotación del evaluador
---------------------------------	------------------	-------------------------



Oficina Asesora Jurídica – Función 1	Investigaciones (110-27-4)	Entidad ajustó las series de la siguiente forma: PROCESOS DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL *Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras *Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras *Procesos de Investigación Administrativa a Sociedades de gestión Colectiva y entidades recaudadoras *Procesos de Control de legalidad a presupuestos de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras *Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras
Oficina Asesora Jurídica – Función 2	Impugnaciones (110-27-5)	Para esta entrega la entidad lo nombró como subserie Impugnaciones de actos de sociedades de Gestión dentro de la serie Procesos de Inspección vigilancia y Control.
Oficina Asesora Jurídica – Función 3	Modificación de Estatutos (110-27-6)	Para esta entrega la entidad lo denominó como Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras, la cual forma parte de la serie Procesos de Inspección vigilancia y Control.
Oficina Asesora Jurídica – Función 4	Peticiones (110-55-3)	Se nombra como Derechos de Petición.
Unidad de Sistemas de Información – Función 1	Informes Internos (150-26-5)	Se denomina como Informes de Gestión.
Unidad de Sistemas de Información – Función 2	Sistema en Hardware (150-54-2) Sistema de Software (150-54-3)	Se nombra como Reporte de Asesoría y Soporte Técnico.
Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano – Función 1	Comunicaciones Internas (160-9-3) Comunicaciones Externas (160-9-2)	Quedaron nombradas como el Banco Terminológico, es decir Consecutivo de Comunicaciones Oficiales con sus respectivas subseries.
Gestión Financiera – Función 1		Entidad creó la serie Estados Financieros.
Gestión Financiera – Función 2	Sistema Integrado de Información (220-26-3)	Se creó la serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

En conclusión, se observa que las series y subseries evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas a las unidades administrativas. De ahí que se avala este requisito técnico.

2. Teniendo en cuenta las observaciones de la mesa de trabajo del 8 de mayo del año en curso, se pudo observar que la entidad identificó correctamente las series y subseries derivadas del cumplimiento de funciones de apoyo que son transversales a la administración pública. De ahí que se avala este requisito técnico.



CONFORMACIÓN DE SERIES:

1. En esta entrega, se pudo observar que los tipos documentales que conforman las series y subseries evidencian la integridad y orden en que son gestionadas las unidades documentales. Por lo anterior, se concluye que este requisito se cumple.
2. En esta ocasión, se pudo notar que los tipos documentales se hallan correctamente denominados, de ahí que se avala este requisito técnico.

DENOMINACIÓN DE SERIES:

1. Teniendo en cuenta la observación de la mesa de trabajo precedente, se pudo evidenciar que la entidad dio alcance a los ajustes solicitados de la siguiente forma:

- Auditorías (versión anterior): Ahora se denomina como Plan de Auditorías.
- Comisiones (versión anterior): Actualmente se denomina como Solicitudes de Comisión.
- Asesorías y Acompañamiento de Control (versión anterior): Se denomina como Informes de Asesoría y Acompañamiento.
- Información de Árbitros (versión anterior): Ahora se denomina como Reportes de Información Registrada de Árbitros Conciliadores y Secretarios de Tribunal.
- Practicas estudiantiles (versión anterior): ahora se denomina Informes de Prácticas y Pasantías Estudiantiles.
- Relaciones internacionales (versión anterior): ahora se nombra como Procesos de Visitas Reuniones y Encuentros con Organismos Internacionales.
- Procedimientos administrativos (versión anterior): ahora se denomina como Procesos Administrativos a Sociedades de Gestión Colectiva.
- Seguimientos de control interno (versión anterior): ahora se nombra como Informes Anual de Evaluación al Sistema de Control Interno.
- Comunicación organizacional; Imagen corporativa (versión anterior): actualmente forman parte de la subserie Plan de Comunicaciones.
- Ejecuciones presupuestales (versión anterior): ahora se nombra Informes de Ejecución Presupuestal.
- Información financiera (versión anterior): se estructuraron las series, de acuerdo con el Banco Terminológico del AGN.
- Procesos de contratación por modalidad (versión anterior): entidad sustenta que no es posible acoger la clasificación del Banco Terminológico del AGN, dado que los expedientes siempre se han clasificado por modalidad de contratación.
- Organización de eventos (versión anterior): actualmente se denomina como Eventos Académicos dentro de la serie Programas de Capacitación.
- Gestión bibliográfica (versión anterior): actualmente se nombra como Procesos Bibliográficos.
- Estados de notificación (versión anterior): ahora se denomina como Consecutivos de Notificaciones por Estado.
- Fijación de listas (versión anterior): la entidad lo nombra como Consecutivos de Fijación de Listas.
- Pruebas anticipadas (versión anterior): Actualmente la entidad lo nombra como Pruebas Anticipadas o Extraprocesales.

En conclusión, la entidad dio alcance a lo solicitado, y por ende se avala este requisito técnico.



2. Dado que la entidad para esta entrega evidenció la denominación de series y subseries acorde a normas vigentes, se concluye que este requisito se cumple.

3. Teniendo en cuenta que el grueso de series y subseries se hallan nombradas acorde al Banco Terminológico del AGN, se concluye que este requisito se cumple.

4. De acuerdo con lo observado en la mesa de trabajo precedente, se pudo notar que la entidad dio alcance a los ajustes indicando, pudiendo nombrar subseries que guardan relación con la serie de la cual se derivan. Aun así, se observó que algunas agrupaciones documentales no cumplen con este criterio, ejemplos; Autorizaciones de funcionamiento y reconocimiento de personería jurídica de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras, y las Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras. No obstante, la entidad argumenta que estas denominaciones de la se hallan acorde al artículo 12 del Decreto 3942 de 2010, dentro de las facultades de inspección y vigilancia. Por lo tanto, se concluye que en general la entidad da cumplimiento a este requisito técnico.

Nota: Para la siguiente mesa de trabajo serán revisados los requisitos Tiempos de Retención y Disposición Final.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar mesa de trabajo TRD	Grupo de Evaluación Documental y Dirección Nacional de Derechos de Autor	1 de diciembre de 2020 hora 2:00 pm

CONCLUSIONES

La Dirección Nacional de Derechos de Autor continúa el proceso de evaluación del instrumento archivístico (TRD).

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto	Profesional - Dirección Nacional de Derechos de Autor	
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	Cindy Dayana Pertuz Cabrera <small>Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.12.01 15:28:08 -0500</small>

ACTA N°8	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 11 de diciembre de 2020	HORA INICIO: 3:40	HORA FIN: 5:00 pm
TEMA: Mesa de Trabajo No. 5 de Dirección Nacional de Derechos de Autor			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los ajustes solicitados en el concepto de evaluación.			

TEMAS TRATADOS

A través de mesa de trabajo programada virtualmente se reunieron representantes de la Dirección Nacional de Derechos de Autor, y del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, con el objeto de continuar la revisión de los ajustes solicitados en el concepto de evaluación emitido el 21 de octubre de 2019, y de acuerdo a los puntos desarrollados en las mesas de trabajo con fechas del 29 de abril, 8 de mayo y 24 de noviembre de 2020. En ese orden, los requisitos evaluados en la presente reunión se describen a continuación:

TIEMPOS DE RETENCIÓN:

1. Este numeral no se puede evaluar integralmente, dado que el punto 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA no fue avalado completamente. Por lo tanto, aun cuando se observe que los tiempos de retención registrados en las TRD son acorde a la normatividad vigente, no es posible avalar completamente este requisito hasta que sea subsanado el numeral 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA.
2. Para esta entrega se pudo observar que la entidad registró los tiempos de retención para todas las series y subseries registradas en las TRD, exceptuando en los Consecutivos de Fijaciones en Lista, Eventos Académicos, y los Manuales de Procesos y Procedimientos. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito técnico.
5. De acuerdo con la anotación del concepto precedente, se pudo observar que los tiempos de retención son suficientes para dar respuestas a solicitudes internas o externas. Sin embargo, se recomienda ampliar los tiempos de retención a los Procesos Penales con motivo de la prescripción de las investigaciones penales que corresponde a 20 años. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito.
7. Teniendo en cuenta el concepto precedente, se pudo notar que la casilla de procedimiento no indica a partir de qué momento empezarían a contar los tiempos de retención, pudiendo explicar el hecho o el documento con el cual se cuentan los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central. De ahí que no es posible avalar este requisito técnico.

DISPOSICIÓN FINAL:

1. Dado que este numeral no ha sido avalado en el punto 3 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA, no es posible evaluarlo integralmente. Por esta razón, aun cuando se haya observado que la disposición final registrada es acorde a su valor informativo, no es posible avalarlo completamente hasta observar dentro de la Memoria Descriptiva los criterios que coadyuvaron a definir la disposición final asignada a las series y subseries de las TRD.
2. Para esta entrega se pudo observar que la mayoría de las series y subseries registran su correspondiente disposición final, exceptuando las siguientes agrupaciones: Derechos de Petición, Programa Ambiental y de Manejo de Residuos, y Manuales de Procesos y Procedimientos. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito técnico.



3. En esta ocasión se pudo observar que se marcó una sola disposición final para las series y subseries registradas en las TRD. De ahí que se dio alcance a lo solicitado en el concepto de evaluación, y por lo tanto se otorga el aval a este requisito.

5. Dado que en el concepto de evaluación se solicitó replantear la disposición final en algunas series y subseries, en esta entrega se pudo observar que continúa evidenciándose agrupaciones documentales que registran una disposición final que no es acorde por sus valores informativos, ver a continuación:

- *Solicitudes de Comisión*: No se recomienda la conservación total.
- *Acciones Constitucionales*: Replantear disposición final de las Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, y Acciones Populares.
- *Actas de Comité de Gestión de Calidad; Actas de Comité de Brigadas de Emergencia; Actas de Comité de Baja*: Se recomienda la conservación total.
- *Informes de Gestión*: No se recomienda la eliminación de esta agrupación dentro de la TRD de la Oficina de Planeación.
- *Proyectos de Ley*: Replantear disposición final, teniendo en cuenta la cantidad de proyectos que la entidad elabora en materia de derechos de autor.

En razón a lo expuesto, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

6. De acuerdo con el concepto de evaluación precedente, se pudo observar que la casilla de procedimiento de las TRD en la mayoría de las series y subseries registra un contexto que brinda información sobre su contenido. Sin embargo, se debe revisar los siguientes casos: Proyectos de Ley; Procesos de Seguimiento a Casos Relacionados con la Función Pública (no registra información en el procedimiento); Plan Institucional de Capacitación e Incentivos; Informes a Entes de Control y Entidades Externas (revisar redacción); Registros de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión (revisar redacción). En ese contexto, se concluye que este requisito no se cumple totalmente.

7. En esta ocasión se pudo observar en la casilla de procedimiento de las series y subseries con conservación total o selección que serán conservados los documentos en sus soportes originales. Por lo anterior, se observa que este requisito se cumple.

8. En esta entrega se pudo observar que este requisito fue subsanado, indicándose en la casilla de procedimiento la eliminación justificada a partir de la compilación o representación de la información en otras agrupaciones documentales, los ejemplos se pueden ver en la TRD de Gestión Financiera. Por lo anterior, se avala este requisito.

9. Siguiendo las observaciones del concepto de evaluación, en esta entrega se pudo observar que la disposición final de selección evidencia falencias, de ahí que se solicita revisar los siguientes casos:

- Derechos de Petición
- Procesos Disciplinarios
- Devoluciones de Solicitudes de Registros
- Proyectos de Cooperación
- Nómina: Se recomienda lo descrito en el Banco Terminológico del AGN.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Historiales de Bienes Inmuebles: Revisar tamaño de muestra
- Contratos: Revisar los criterios de selección no por el conjunto de la serie, sino conforme a las



cualidades informativas de cada una de las subseries.

- Plan Anual de Adquisiciones
- Estudios e Investigaciones de Derechos de Autor

De igual forma, se explicó a la entidad que no es suficiente con indicar que se hará una selección de los documentos que obedezcan al cumplimiento de la misión institucional. De ahí que es importante revisar cada caso, de acuerdo con la producción documental anual.

10. En esta ocasión se pudo observar los lineamientos para efectuar la eliminación. No obstante, deberá actualizarse por la norma vigente, es decir el Acuerdo 004 de 2019, y ampliar la información indicando el área que efectuará la eliminación. En ese contexto, se avala parcialmente este requisito.

12. Aunque se pudo observar coherencia en la disposición final registrada en las TRD con el campo del procedimiento, se explicó a la entidad que la descripción del campo de procedimiento debe hacerse por cada serie o subserie, según el caso, y no agrupar esta información en solamente una casilla para todas, dado que se omitiría las particularidades y características de cada una. De ahí que este aspecto será revisado en la siguiente mesa de trabajo para poder avalar completamente este requisito.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Programar mesa de trabajo TRD	Grupo de Evaluación Documental y Dirección Nacional de Derechos de Autor	Sin definir.

CONCLUSIONES

La Dirección Nacional de Derechos de Autor continúa el proceso de evaluación del instrumento archivístico (TRD). Por consiguiente, debe remitir los ajustes para continuar mesas de trabajo con la evaluadora, según lo revisado en las mesas de trabajo efectuadas el 24 de noviembre y 11 de diciembre de 2020.

ANEXOS

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto	Profesional - Dirección Nacional de Derechos de Autor	
Cindy Dayana Pertuz Cabrera	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	 Cindy Dayana Pertuz Cabrera <small>Firmado digitalmente por Cindy Dayana Pertuz Cabrera Fecha: 2020.12.15 13:42:12 -0500'</small>

ACTA N° 9	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 17 de junio de 2021	HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 2:40 p.m.
TEMA: Mesa de trabajo – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar el estado del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR.			

TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de revisar el estado del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR.

La nueva evaluadora asignada al proceso se presenta, al igual que los asistentes a esta mesa de trabajo por parte de la Entidad. Se establece que el proceso se viene desarrollando hace más de dos años, y que el último concepto técnico se emitió el 21 de octubre de 2019; adicionalmente, se realizaron durante el 2020 con la anterior evaluadora un total de 5 mesas de trabajo.

Teniendo en cuenta esto, la evaluadora explica que continuará el proceso desde donde Cindy lo había dejado, tomando en cuenta para la continuación del proceso, todo lo trabajado hasta ahora. En ese orden de ideas se hace una revisión del concepto técnico y las actas de las mesas de trabajo, estableciendo la revisión de los siguientes pendientes:

ÍTEM	NUMERALES						
Memoria descriptiva	2	3	3.1	3.2			
Tiempos de Retención	1	2	5	7			
Disposición final	1	2	5	6	9	10	12

En la siguiente mesa de trabajo se revisarán estos pendientes; una vez sean avalados todos los ítems de evaluación se programará a la Entidad para “mesa técnica”, en donde se revisará por parte de la coordinadora de Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, y las demás evaluadoras; la versión del instrumento que se presentará ante Comité Evaluador de Archivos, si todo se aprueba o si los ajustes son mínimos, se programa a la Entidad para su presentación ante el Comité.

Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 28 de julio de 2021 a las 10:00 a.m.

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente link: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/personal/marilyn_duran_archivogeneral.gov.co/EcOFVDi-9c9Lm99APeyL38UBi3fSANRGPIRjoiBeJfoOdw?email=marilyn.duran%40archivogeneral.gov.co

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 28 de junio de 2021 a las 10:00 a.m.	DNDA Y AGN	Lunes 28 de julio de 2021 a las 10:00 a.m.


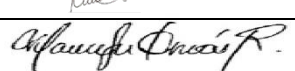
CONCLUSIONES

Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 28 de julio de 2021 a las 10:00 a.m.

ANEXOS

Formato de cuadro resumen

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

ACTA N° 10	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 28 de junio de 2021	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 12:05 p.m.
TEMA: Mesa de trabajo – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.			

TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.

MEMORIA DESCRIPTIVA

2.Tiempos de retención: De acuerdo con el capítulo 8.1, se observaron los conceptos de los valores primarios, y normas como la Ley 962 de 2005 y el Código de Comercio. No obstante, no se evidenció otras normas que pudieran coadyuvar a sustentar los tiempos de retención establecidos a las series y subseries, ya sea por términos de prescripción o caducidad de acciones legales, o porque la norma establezca dichos tiempos. En razón a lo expuesto, se avala parcialmente este requisito técnico.

Una vez revisado el documento ajustado por la Entidad, se puede determinar que realizaron el ajuste solicitado, por lo cual se **avala** este numeral.

3.Disposición Final: Conforme a la información evidenciada en los capítulos 8.8 a 9, se pudo notar que la entidad amplió este acápite, indicando por ejemplo sobre la base de la Circular 003 de 2015 las series y subseries que son de conservación total. Sin embargo, se debe especificar el nombre de las agrupaciones documentales identificadas con esta disposición final dentro del recuadro Tabla N. 05 "Criterios de Valoración para conservación Total", así como en el recuadro que indica los "Criterios de selección". De igual forma, es importante revisar el documento integralmente, dado que se observan nombres de otras entidades. En el caso de la disposición final de eliminación, se pudo observar los lineamientos para efectuar esta actividad, más no el sustento, de ahí que es necesario complementarlo con los criterios y ejemplos que respaldaron esta decisión. Por lo anterior, no se avala completamente este requisito técnico.

Una vez revisado el documento ajustado por la Entidad, se puede determinar que realizaron el ajuste solicitado, por lo cual se **avala** este numeral.

3.1. Selección documental: Teniendo en cuenta la información aportada por la entidad en el capítulo 9.3.2 se pudo observar los conceptos, los métodos de selección establecidos, más no cómo determinaron los tamaños de muestra conforme a los volúmenes documentales evidenciados. De igual forma, como se mencionó en el anterior requisito, es fundamental mencionar los nombres de las series y subseries para poder contextualizar mejor los métodos de selección definidos. En ese orden, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

Una vez revisado el documento ajustado por la Entidad, se puede determinar que realizaron el ajuste solicitado, por lo cual se **avala** este numeral.

3.2. Reproducción Tecnológica: Aun cuando la entidad explicó los lineamientos técnicos y normativos para realizar la reproducción tecnológica en el marco del instrumento archivístico TRD, no justificó el motivo de esta decisión. De ahí que se reitera el incumplimiento a este requisito técnico.

Una vez revisado el documento ajustado por la Entidad, se puede determinar que realizaron el ajuste solicitado, por lo cual se **avala** este numeral.

TIEMPOS DE RETENCIÓN

1.Este numeral no se puede evaluar integralmente, dado que el punto 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA no fue avalado completamente. Por lo tanto, aun cuando se observe que los tiempos de retención registrados en las TRD son acorde a la normatividad vigente, no es posible avalar completamente este requisito hasta que sea subsanado el numeral 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA.

Teniendo en cuenta que el numeral 2 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA, se procede a **avalar** este numeral.

2.Para esta entrega se pudo observar que la entidad registró los tiempos de retención para todas las series y subseries registradas en las TRD, exceptuando en los Consecutivos de Fijaciones en Lista, Eventos

Académicos, y los Manuales de Procesos y Procedimientos. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

Una vez revisado el documento ajustado por la Entidad, se puede determinar que realizaron el ajuste solicitado, por lo cual se **avala** este numeral.

5. De acuerdo con la anotación del concepto precedente, se pudo observar que los tiempos de retención son suficientes para dar respuestas a solicitudes internas o externas. Sin embargo, se recomienda ampliar los tiempos de retención a los Procesos Penales con motivo de la prescripción de las investigaciones penales que corresponde a 20 años. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito.

La Entidad se acogió a la recomendación hecha por la evaluadora, y amplió el tiempo de retención de los Procesos penales a 20 años en total. **Cumple**

7. Teniendo en cuenta el concepto precedente, se pudo notar que la casilla de procedimiento no indica a partir de qué momento empezarían a contar los tiempos de retención, pudiendo explicar el hecho o el documento con el cual se cuentan los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central. De ahí que no es posible avalar este requisito técnico.

Durante la revisión del instrumento se evidenció que citan el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013; por favor revisar y ajustar, pues la eliminación documental se establece en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Revisar la próxima mesa. Adicionalmente se solicita a la Entidad ajustar la denominación de la serie SOLICITUDES DE COMISIÓN por la subserie INFORMES DE COMISIÓN DE PERSONAL, pues según los tipos documentales registrados en la TRD, parece ser esta la denominación adecuada. **Cumple parcialmente.**

DISPOSICIÓN FINAL

1. Dado que este numeral no ha sido avalado en el punto 3 del ítem MEMORIA DESCRIPTIVA, no es posible evaluarlo integralmente. Por esta razón, aun cuando se haya observado que la disposición final registrada es acorde a su valor informativo, no es posible avalarlo completamente hasta observar dentro de la Memoria Descriptiva los criterios que coadyuvaron a definir la disposición final asignada a las series y subseries de las TRD.

Teniendo en cuenta que ya se avaló el punto 3 de la memoria descriptiva, se procede a **avalar** este numeral.

2. Para esta entrega se pudo observar que la mayoría de las series y subseries registran su correspondiente disposición final, exceptuando las siguientes agrupaciones: Derechos de Petición, Programa Ambiental y de Manejo de Residuos, y Manuales de Procesos y Procedimientos. Por lo anterior, no es posible avalar completamente este requisito técnico.

- Derechos de petición: quedaron de S. (ajustar art. 15 del acuerdo 04 de 2013)
- Programa Ambiental y de Manejo de Residuos: quedó de CT
- Manuales de Procesos y Procedimientos: quedó de CT

Teniendo en cuenta estos ajustes se **avala** totalmente.

5. Dado que en el concepto de evaluación se solicitó replantear la disposición final en algunas series y subseries, en esta entrega se pudo observar que continúa evidenciándose agrupaciones documentales que registran una disposición final que no es acorde por sus valores informativos, ver a continuación. En razón a lo expuesto, no es posible avalar completamente este requisito técnico:

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	AJUSTE/OBSERVACION 28 DE JUNIO DE 2021
Solicitudes de Comisión: No se recomienda la conservación total.	Se recomendó ajustar la denominación, quedó de CT
Acciones Constitucionales: Replantear disposición final de las Acciones de Tutela, Acciones de Cumplimiento, y Acciones Populares.	Quedaron de CT, por su baja producción documental.
Actas de Comité de Gestión de Calidad; Actas de Comité de Brigadas de Emergencia; Actas de Comité de Baja: Se recomienda la conservación total.	Quedaron de CT.
Informes de Gestión: No se recomienda la eliminación de esta agrupación dentro de la TRD de la Oficina de Planeación.	Quedaron de CT.

Proyectos de Ley: Replantear disposición final, teniendo en cuenta la cantidad de proyectos que la entidad elabora en materia de derechos de autor.

Aunque la Entidad cumplió con la mayoría de los ajustes solicitados, aun hay observaciones por ajustar. Se avalará totalmente una vez se revise el cuadro resumen. **Cumple parcialmente.**

6. De acuerdo con el concepto de evaluación precedente, se pudo observar que la casilla de procedimiento de las TRD en la mayoría de las series y subseries registra un contexto que brinda información sobre su contenido. Sin embargo, se debe revisar los siguientes casos: Proyectos de Ley; Procesos de Seguimiento a Casos Relacionados con la Función Pública (no registra información en el procedimiento); Plan Institucional de Capacitación e Incentivos; Informes a Entes de Control y Entidades Externas (revisar redacción); Registros de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión (revisar redacción). En ese contexto, se concluye que este requisito no se cumple totalmente.

- Proyectos de Ley: se complementó el procedimiento de la TRD.
- Procesos de Seguimiento a Casos Relacionados con la Función Pública (no registra información en el procedimiento): se complementó el procedimiento de la TRD.
- Plan Institucional de Capacitación e Incentivos: se complementó el procedimiento de la TRD.
- Informes a Entes de Control y Entidades Externas (revisar redacción): se ajustó el procedimiento de la TRD.
- Registros de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión (revisar redacción): se ajustó el procedimiento de la TRD.

Teniendo en cuenta lo anterior, se puede determinar que **cumplen** con este requisito.

9. Siguiendo las observaciones del concepto de evaluación, en esta entrega se pudo observar que la disposición final de selección evidencia falencias, de ahí que se solicita revisar los siguientes casos: De igual forma, se explicó a la entidad que no es suficiente con indicar que se hará una selección de los documentos que obedezcan al cumplimiento de la misión institucional. De ahí que es importante revisar cada caso, de acuerdo con la producción documental anual.

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	AJUSTE/OBSERVACION 28 DE JUNIO DE 2021 DO
Derechos de Petición	Quedó de CT
Procesos Disciplinarios	Quedó de S; el proceso original se conserva en la HV del implicado.
Devoluciones de Solicitudes de Registros	Quedó de E, por pérdida de valores. (acuerdo 04 de 2013)
Proyectos de Cooperación	Cambió a Convenios de cooperación y quedaron de CT.
Nómina: Se recomienda lo descrito en el Banco Terminológico del AGN.	Se seleccionarán 2 expedientes por año; sin embargo, la Entidad no especifica el criterio de selección de la muestra.
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Quedó de S; sin embargo, se solicita a la entidad revisar el tamaño de la muestra de acuerdo a la producción documental.
Historiales de Bienes Inmuebles: Revisar tamaño de muestra	Quedó de CT
Contratos: Revisar los criterios de selección no por el conjunto de la serie, sino conforme a las cualidades informativas de cada una de las subseries.	Quedaron de S
Plan Anual de Adquisiciones	Queda de S; sin embargo, se habla también de criterio aleatorio; en este caso es necesario ajustar el método de selección. Ajustar la redacción.
Estudios e Investigaciones de Derechos de Autor	Revisar la denominación pues podría tratarse de un Informe de estudios e investigaciones de derechos de autor, ajustar denominación.

Se revisarán las observaciones hechas la próxima mesa de trabajo. **Cumple parcialmente**

10. En esta ocasión se pudo observar los lineamientos para efectuar la eliminación. No obstante, deberá actualizarse por la norma vigente, es decir el Acuerdo 004 de 2019, y ampliar la información indicando el área que efectuará la eliminación. En ese contexto, se avala parcialmente este requisito.

Se reitera a la Entidad la necesidad de actualizar el art. 15 Acuerdo 04 de 2013, por el ar. 22 del Acuerdo 004 de 2019. **Cumple parcialmente.**

12. Aunque se pudo observar coherencia en la disposición final registrada en las TRD con el campo del procedimiento, se explicó a la entidad que la descripción del campo de procedimiento debe hacerse por cada serie o subserie, según el caso, y no agrupar esta información en solamente una casilla para todas, dado que se omitiría las particularidades y características de cada una. De ahí que este aspecto será revisado en la siguiente mesa de trabajo para poder avalar completamente este requisito.

El ajuste solicitado se realizó. **Cumple.**

Una vez finalizada la revisión se remite el formato de cuadro resumen para revisarlo la próxima mesa de trabajo, junto con los ajustes solicitados hoy.

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente link: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/personal/marilyn_duran_archivogeneral.gov.co/EWHd23LGx-plgCoB0K-83oqBq67JcnfAAnNvz5ryBVLzUg?email=marilyn.duran%40archivogeneral.gov.co

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La Entidad remitirá los ajustes el 5 de julio de 2021.	1. DNDA	1. Lunes 28 de julio de 2021 a las 10:00 a.m.
2. Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 19 de julio a las 10:00 a.m.	2. DNDA Y AGN	2.



CONCLUSIONES

La Entidad remitirá los ajustes el 5 de julio de 2021. Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 19 de julio a las 10:00 a.m.

ANEXOS

Formato de cuadro resumen

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

ACTA N° 11	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 22 de julio de 2021	HORA INICIO: 8:30 a.m.	HORA FIN: 10:15 a.m.
TEMA: Mesa de trabajo – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.			

TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.

TIEMPOS DE RETENCIÓN

7. Teniendo en cuenta el concepto precedente, se pudo notar que la casilla de procedimiento no indica a partir de qué momento empezarían a contar los tiempos de retención, pudiendo explicar el hecho o el documento con el cual se cuentan los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central. De ahí que no es posible avalar este requisito técnico.

Durante la revisión del instrumento se evidenció que citan el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013; por favor revisar y ajustar, pues la eliminación documental se establece en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Revisar la próxima mesa. Adicionalmente se solicita a la Entidad ajustar la denominación de la serie SOLICITUDES DE COMISIÓN por la subserie INFORMES DE COMISIÓN DE PERSONAL, pues según los tipos documentales registrados en la TRD, parece ser esta la denominación adecuada. Cumple parcialmente.

Aunque la Entidad ajustó el año del Acuerdo 04, aún se evidencia citado el artículo 15 y no el artículo 22. **Cumple parcialmente. Persiste esta observación, sobre el artículo citado.**

DISPOSICIÓN FINAL

5. Dado que en el concepto de evaluación se solicitó replantear la disposición final en algunas series y subseries, en esta entrega se pudo observar que continúa evidenciándose agrupaciones documentales que registran una disposición final que no es acorde por sus valores informativos, ver a continuación. En razón a lo expuesto, no es posible avalar completamente este requisito técnico:

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	OBSERVACIÓN ACTA 28 DE JUNIO DE 2021	AJUSTE REALIZADO
Solicitudes de Comisión: No se recomienda la conservación total.	Se recomendó ajustar la denominación, quedó de CT	Quedó como INFORMES DE COMISIÓN; y de disposición final E

Aunque la Entidad cumplió con la mayoría de los ajustes solicitados, aun hay observaciones por ajustar. Se avalará totalmente una vez se revise el cuadro resumen. Cumple parcialmente.

Una vez revisado el cuadro resumen presentado por la Entidad se puede determinar que aún hay ajustes por hacer en temas de disposición final consignados al final de la presente acta. **Cumple parcialmente.**

9. Siguiendo las observaciones del concepto de evaluación, en esta entrega se pudo observar que la disposición final de selección evidencia falencias, de ahí que se solicita revisar los siguientes casos:

De igual forma, se explicó a la entidad que no es suficiente con indicar que se hará una selección de los documentos que obedezcan al cumplimiento de la misión institucional. De ahí que es importante revisar cada caso, de acuerdo con la producción documental anual.

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	AJUSTE / OBSERVACIÓN 28 DE JUNIO DE 2021	AJUSTE / OBSERVACIÓN 22 DE JULIO DE 2021
Devoluciones de Solicitudes de Registros	Quedó de E, por pérdida de valores. (acuerdo 04 de 2013)	Persiste la citación del art. 15 y no del 22.
Nómina: Se recomienda lo descrito en el Banco Terminológico del AGN.	Se seleccionarán 2 expedientes por año; sin embargo, la Entidad no especifica el criterio de selección de la muestra.	La Entidad realizó el ajuste solicitado.
Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Quedó de S; sin embargo, se solicita a la entidad revisar el tamaño de la muestra de acuerdo a la producción documental.	La Entidad realizó el ajuste solicitado.

Plan Anual de Adquisiciones	Queda de S; sin embargo, se habla también de criterio aleatorio; en este caso es necesario ajustar el método de selección. Ajustar la redacción.	La Entidad realizó el ajuste solicitado.
Estudios e Investigaciones de Derechos de Autor	Revisar la denominación pues podría tratarse de un Informe de estudios e investigaciones de derechos de autor, ajustar denominación.	Quedó como "Informes de Estudios e investigación de derechos de autor"

Se revisarán las observaciones hechas la próxima mesa de trabajo. **Cumple parcialmente**

10. En esta ocasión se pudo observar los lineamientos para efectuar la eliminación. No obstante, deberá actualizarse por la norma vigente, es decir el Acuerdo 004 de 2019, y ampliar la información indicando el área que efectuará la eliminación. En ese contexto, se avala parcialmente este requisito.

Se reitera a la Entidad la necesidad de actualizar el art. 15 Acuerdo 04 de 2013, por el ar. 22 del Acuerdo 004 de 2019. **Cumple parcialmente.**

Cuadro resumen

De manera general se solicita a la Entidad que, en la casilla de disposición final, se incluya sí se va a digitalizar la serie.

SERIE/SUBSERIE	OBSERVACIÓN
CARRERA ADMINISTRATIVA	Se recomienda a la Entidad revisar esta serie, denominándola quizás como "Procesos de selección para empleos de carrera administrativa". Podría también tratar de documentos de apoyo que reposen en otras series y subseries como las Historias Laborales (evaluaciones de desempeño).
MEDIDAS CAUTELARESEXTRAOFICIALES	Complementar la denominación de la tipología Acta
Informes de gestión	Unificar la escritura de la subserie, para que al filtrarlo salga una sola opción.
Informes a entes de control: están de eliminación.	En el procedimiento de las TRD solo dice que se eliminan por pérdida de valores; y aunque la subdirección administrativa los compila, esta información no esta contenida en la casilla procedimiento de las TRD; consignando la serie o subserie, y la dependencia que consolida la información.
Informes de cumplimiento: Dirección general; están de E	Ajustar la disposición final teniendo en cuenta los valores secundarios que podría tener
Modelo de requisitos	Complementar denominación

Presentación

Se solicita a la Entidad que cuando envíen el instrumento con los ajustes solicitados en esta mesa de trabajo; remitan también la presentación que se hará ante el Comité Evaluador de Documentos, y cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Presentación corta de la entidad (misión, funciones generales, estructura orgánica). Dar claridad sobre la fecha, según cambios en la estructura orgánica de la entidad, desde la cual se empezará a dar aplicación a las TRD, y volumen documental aproximado. Si corresponde a la actualización de las TRD dar claridad a qué versión corresponde, lo cual debe estar también señalado en la memoria descriptiva.
- Los criterios con los cuales se decidieron los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries consignados en las TRD.
- La cifra total de series y subseries identificadas para la entidad, indicando a cuantas se les asignó por disposición final Conservación Total (CT), Eliminación (E) y Selección (S).
- Presentar los criterios para definir la valoración documental de las series y tiempos de retención: Conservación Total (CT), Eliminación (E) y Selección (S). Resaltando la importancia de la producción documental de la entidad conforme a sus funciones.
- Señalar en qué porcentaje de las series y subseries se efectuará reproducción por medio tecnológico, y en qué porcentaje, según las TRD, las series se conforman en soporte físico, electrónico o híbrido, y como se garantiza la conformación de la unidad documental o del expediente, en caso de ser electrónicas o híbridas

Se procede a cerrar la mesa con los siguientes compromisos

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente link: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/personal/marilyn_duran_archivogeneral.gov.co/EfPMdpTEpMvRPPyZ3xLr4B0in4E0iIEOSRui11GPEBA?email=marilyn.duran%40archivogeneral.gov.co

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La Entidad remitirá los ajustes, el cuadro resumen y la presentación a la evaluadora el lunes 2 de agosto de 2021.	1. DNDA	1. Lunes 2 de agosto de 2021.
2. Se programa próxima mesa de trabajo para el jueves 12 de agosto a las 10:00 a.m.	2. DNDA Y AGN	2. Jueves 12 de agosto a las 10:00 a.m.



CONCLUSIONES

La Entidad remitirá los ajustes, el cuadro resumen y la presentación a la evaluadora el lunes 2 de agosto de 2021. Se programa próxima mesa de trabajo para el jueves 12 de agosto a las 10:00 a.m.

ANEXOS

Ninguno

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

ACTA N° 12	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 20 de agosto de 2021	HORA INICIO: 10:30 a.m.	HORA FIN: 11:20 a.m.
TEMA: Mesa de trabajo – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.			

TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.

TIEMPOS DE RETENCIÓN

7. Teniendo en cuenta el concepto precedente, se pudo notar que la casilla de procedimiento no indica a partir de qué momento empezarían a contar los tiempos de retención, pudiendo explicar el hecho o el documento con el cual se cuentan los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central. De ahí que no es posible avalar este requisito técnico.

Durante la revisión del instrumento se evidenció que citan el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013; por favor revisar y ajustar, pues la eliminación documental se establece en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Revisar la próxima mesa. Adicionalmente se solicita a la Entidad ajustar la denominación de la serie SOLICITUDES DE COMISIÓN por la subserie INFORMES DE COMISIÓN DE PERSONAL, pues según los tipos documentales registrados en la TRD, parece ser esta la denominación adecuada. Cumple parcialmente.

Aunque la Entidad ajustó el año del Acuerdo 04, aún se evidencia citado el artículo 15 y no el artículo 22. Cumple parcialmente. Persiste esta observación, sobre el artículo citado.

Persiste esta observación, sobre el artículo citado.

DISPOSICIÓN FINAL

5. Dado que en el concepto de evaluación se solicitó replantear la disposición final en algunas series y subseries, en esta entrega se pudo observar que continúa evidenciándose agrupaciones documentales que registran una disposición final que no es acorde por sus valores informativos, ver a continuación. En razón a lo expuesto, no es posible avalar completamente este requisito técnico:

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	OBSERVACIÓN ACTA 28 DE JUNIO DE 2021	AJUSTE REALIZADO
Solicitudes de Comisión: No se recomienda la conservación total.	Se recomendó ajustar la denominación, quedó de CT	Quedó como INFORMES DE COMISIÓN; y de disposición final E

Aunque la Entidad cumplió con la mayoría de los ajustes solicitados, aun hay observaciones por ajustar. Se avalará totalmente una vez se revise el cuadro resumen. Cumple parcialmente.

Una vez revisado el cuadro resumen presentado por la Entidad se puede determinar que aún hay ajustes por hacer en temas de disposición final consignados al final de la presente acta. Cumple parcialmente.

Se verifican los ajustes realizados por la Entidad y se puede determinar que **cumplen** con este requisito.

9. Siguiendo las observaciones del concepto de evaluación, en esta entrega se pudo observar que la disposición final de selección evidencia falencias, de ahí que se solicita revisar los siguientes casos:

De igual forma, se explicó a la entidad que no es suficiente con indicar que se hará una selección de los documentos que obedezcan al cumplimiento de la misión institucional. De ahí que es importante revisar cada caso, de acuerdo con la producción documental anual.

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	AJUSTE / OBSERVACIÓN 28 DE JUNIO DE 2021	AJUSTE / OBSERVACIÓN 22 DE JULIO DE 2021	AJUSTE / OBSERVACIÓN 20 DE AGOSTO DE 2021
Devoluciones de Solicitudes de Registros	Quedó de E, por pérdida de valores. (acuerdo 04 de 2013)	Persiste la citación del art. 15 y no del 22.	REVISAR EL ART. DEL ACUERDO 004 DE 2019.

Se revisarán las observaciones hechas la próxima mesa de trabajo. **Cumple parcialmente**

10. En esta ocasión se pudo observar los lineamientos para efectuar la eliminación. No obstante, deberá actualizarse por la norma vigente, es decir el Acuerdo 004 de 2019, y ampliar la información indicando el área que efectuará la eliminación. En ese contexto, se avala parcialmente este requisito.

Se reitera a la Entidad la necesidad de actualizar el art. 15 Acuerdo 04 de 2013, por el ar. 22 del Acuerdo 004 de 2019. **Cumple parcialmente.**

Cuadro resumen

De manera general se solicita a la Entidad que, en la casilla de disposición final, se incluya sí se va a digitalizar la serie.

SERIE/SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTE 20 DE AGOSTO 2021
CARRERA ADMINISTRATIVA	Se recomienda a la Entidad revisar esta serie, denominándola quizás como "Procesos de selección para empleos de carrera administrativa". Podría también tratar de documentos de apoyo que reposen en otras series y subseries como las Historias Laborales (evaluaciones de desempeño).	Quedó como "Procesos de selección para empleos de carrera administrativa".
MEDIDAS CAUTELARESEXTRAOFICIALES	Complementar la denominación de la tipología Acta	La entidad realizó el ajuste solicitado
Informes de gestión	Unificar la escritura de la subserie, para que al filtrarlo salga una sola opción.	La entidad realizó el ajuste solicitado
Informes a antes de control: están de eliminación.	En el procedimiento de las TRD solo dice que se eliminan por pérdida de valores; y aunque la subdirección administrativa los compila, esta información no esta contenida en la casilla procedimiento de las TRD; consignando la serie o subserie, y la dependencia que consolida la información.	Pasaron de E a CT.
Informes de cumplimiento: Dirección general; están de E	Ajustar la disposición final teniendo en cuenta los valores secundarios que podría tener	Pasaron de E a CT.
Modelo de requisitos	Complementar denominación	La entidad realizó el ajuste solicitado

Presentación

La presentación de la Entidad tiene el siguiente contenido:

- Estructura orgánica
- Estructura orgánica codificada
- Funciones
- Contexto de la Entidad: Misión y Visión. Agrandar letra
- Justificación de la actualización
- Criterios de valoración y tiempos de retención: VALORES PRIMARIOS: Valor administrativo; jurídicos; contables; valor fiscal. Se recomienda dejar solo los ejemplos, sin teoría general o normativa.
- VALORES SECUNDARIOS: valor histórico
- VALORES SECUNDARIOS: valores patrimoniales y valores culturales
- DISPOSICION FINAL: CT y Medio técnico: citar cómo se va a aplicar, de acuerdo a lo que quedó en la memoria descriptiva. Citar ejemplos
- DISPOSICION FINAL: S, métodos. Se recomienda incluir ejemplos para cada uno de los casos.
- DISPOSICION FINAL: E, incluir ejemplos.
- Resumen de disposición final: cifras totales de series y subseries discriminadas por disposición final.

De manera general:

- Dar claridad sobre la fecha, según cambios en la estructura orgánica de la entidad, desde la cual se empezará a dar aplicación a las TRD, y volumen documental aproximado (desde 2012). Si corresponde a la actualización de las TRD dar claridad a qué versión corresponde, lo cual debe estar también señalado en la memoria descriptiva.
- En qué porcentaje, según las TRD, las series se conforman en soporte físico, electrónico o híbrido, y como se garantiza la conformación de la unidad documental o del expediente, en caso de ser electrónicas o híbridas
- Revisar temas de DDH y DIH y dejar en la presentación. Citar algunos ejemplos. Esta información debe quedar también consignada en la memoria descriptiva.

Se solicita a la Entidad que cuando envíen el instrumento con los ajustes solicitados en esta mesa de trabajo; remitan también la presentación que se hará ante el Comité Evaluador de Documentos, y cuyo contenido mínimo es el siguiente:

Se procede a cerrar la mesa con los siguientes compromisos

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente link: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/personal/marilyn_duran_archivogeneral_gov_co/EQ03OxnMPadEkV332XMA7EBkDhZGJkkm7KXnkKMQRoRQ?email=marilyn.duran%40archivogeneral.gov.co

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La Entidad remitirá los ajustes el lunes 6 de septiembre de 2021.	1. DNDA	1. Lunes 6 de septiembre de 2021.
2. Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 20 de septiembre de 2021 a las 10:00 a.m.	2. DNDA Y AGN	2. Lunes 20 de septiembre de 2021 a las 10:00 a.m.

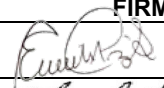
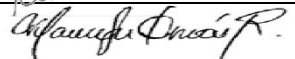
CONCLUSIONES

La Entidad remitirá los ajustes el lunes 6 de septiembre de 2021. Se programa próxima mesa de trabajo para el lunes 20 de septiembre de 2021 a las 10:00 a.m.

ANEXOS

Ninguno

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

ACTA N° 13	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 20 de septiembre de 2021	HORA INICIO: 10:30 a.m.	HORA FIN: 11:45 a.m.
TEMA: Mesa de trabajo – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR - TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.			

TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de los ajustes hechos a las Tablas de Retención Documental de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, según el concepto técnico emitido el 21 de octubre de 2019 y las mesas de trabajo del 2020.

TIEMPOS DE RETENCIÓN

7. Teniendo en cuenta el concepto precedente, se pudo notar que la casilla de procedimiento no indica a partir de qué momento empezarían a contar los tiempos de retención, pudiendo explicar el hecho o el documento con el cual se cuentan los tiempos de retención en el archivo de gestión y el archivo central. De ahí que no es posible avalar este requisito técnico.

Durante la revisión del instrumento se evidenció que citan el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013; por favor revisar y ajustar, pues la eliminación documental se establece en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019. Revisar la próxima mesa. Adicionalmente se solicita a la Entidad ajustar la denominación de la serie SOLICITUDES DE COMISIÓN por la subserie INFORMES DE COMISIÓN DE PERSONAL, pues según los tipos documentales registrados en la TRD, parece ser esta la denominación adecuada. Cumple parcialmente.

Aunque la Entidad ajustó el año del Acuerdo 04, aún se evidencia citado el artículo 15 y no el artículo 22. Cumple parcialmente. Persiste esta observación, sobre el artículo citado.

Persiste esta observación, sobre el artículo citado.

Se revisan una a una las TRD, y se puede determinar que cumplen completamente con este numeral.

DISPOSICIÓN FINAL

9. Siguiendo las observaciones del concepto de evaluación, en esta entrega se pudo observar que la disposición final de selección evidencia falencias, de ahí que se solicita revisar los siguientes casos:

De igual forma, se explicó a la entidad que no es suficiente con indicar que se hará una selección de los documentos que obedezcan al cumplimiento de la misión institucional. De ahí que es importante revisar cada caso, de acuerdo con la producción documental anual.

OBSERVACIÓN ACTA 1 DE DICIEMBRE DE 2020	AJUSTE /OBSERVACIÓN 28 DE JUNIO DE 2021	AJUSTE / OBSERVACIÓN 22 DE JULIO DE 2021	AJUSTE / OBSERVACIÓN 20 DE AGOSTO DE 2021
Devoluciones de Solicitudes de Registros	Quedó de E, por pérdida de valores. (acuerdo 04 de 2013)	Persiste la citación del art. 15 y no del 22.	REVISAR EL ART. DEL ACUERDO 004 DE 2019.

Se revisarán las observaciones hechas la próxima mesa de trabajo. Cumple parcialmente

Se revisan una a una las TRD, y se puede determinar que cumplen completamente con este numeral.

10. En esta ocasión se pudo observar los lineamientos para efectuar la eliminación. No obstante, deberá actualizarse por la norma vigente, es decir el Acuerdo 004 de 2019, y ampliar la información indicando el área que efectuará la eliminación. En ese contexto, se avala parcialmente este requisito.

Se reitera a la Entidad la necesidad de actualizar el art. 15 Acuerdo 04 de 2013, por el ar. 22 del Acuerdo 004 de 2019. Cumple parcialmente.

Se revisan una a una las TRD, y se puede determinar que cumplen completamente con este numeral.

Cuadro resumen

De manera general se solicita a la Entidad que, en la casilla de disposición final, se incluya sí se va a digitalizar la serie.

SERIE/SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTE 20 DE AGOSTO 2021	OBSERVACIÓN
Informes de gestión	Unificar la escritura de la subserie, para que al filtrarlo salga una sola opción.	La entidad realizó el ajuste solicitado	Ajustar el procedimiento de esta subserie en las TRD. Indicando en qué subseries y oficina se consolida la información; y suprimir de ese que es procedimiento que la información se elimina por pérdida de valores.
Informes a entes de control: están de eliminación.	En el procedimiento de las TRD solo dice que se eliminan por pérdida de valores; y aunque la subdirección administrativa los compila, esta información no está contenida en la casilla procedimiento de las TRD; consignando la serie o subserie, y la dependencia que consolida la información.	Pasaron de E a CT.	TRD 150 ajustar disposición final. Ajustar el procedimiento de esta subserie en las TRD. Indicando en qué subseries y oficina se consolida la información; y suprimir de ese que es procedimiento que la información se elimina por pérdida de valores.
Manuales de Gestión de Archivo			Ajustar la disposición final teniendo en cuenta los valores secundarios que podría tener. Pasar a CT.

Las series y subseries se denominan en plural, ajustar.

Presentación

La presentación de la Entidad tiene el siguiente contenido:

- Estructura orgánica
- Estructura orgánica codificada
- Funciones
- Contexto de la Entidad: Misión y Visión. Agrandar letra
- Justificación de la actualización
- Criterios de valoración y tiempos de retención: VALORES PRIMARIOS: Valor administrativo; jurídicos; contables; valor fiscal. Se recomienda dejar solo los ejemplos, sin teoría general o normativa.

La Entidad realizó el ajuste solicitado.

- VALORES SECUNDARIOS: valor histórico
- VALORES SECUNDARIOS: valores patrimoniales y valores culturales
- DISPOSICION FINAL: CT y Medio técnico: citar cómo se va a aplicar, de acuerdo a lo que quedó en la memoria descriptiva. Citar ejemplos

La Entidad realizó el ajuste solicitado

- DISPOSICION FINAL: S, métodos. Se recomienda incluir ejemplos para cada uno de los casos.

La Entidad realizó el ajuste solicitado

- DISPOSICION FINAL: E, incluir ejemplos.

La Entidad realizó el ajuste solicitado

- Resumen de disposición final: cifras totales de series y subseries discriminadas por disposición final.

De manera general:

- Dar claridad sobre la fecha, según cambios en la estructura orgánica de la entidad, desde la cual se empezará a dar aplicación a las TRD, y volumen documental aproximado (desde 2012). Si corresponde a la actualización de las TRD dar claridad a qué versión corresponde, lo cual debe estar también señalado en la memoria descriptiva.

La Entidad realizó el ajuste solicitado

- En qué porcentaje, según las TRD, las series se conforman en soporte físico, electrónico o híbrido, y como se garantiza la conformación de la unidad documental o del expediente, en caso de ser electrónicas o híbridas.

Se revisará la próxima mesa.

- Revisar temas de DDH y DIH y dejar en la presentación. Citar algunos ejemplos. Esta información debe quedar también consignada en la memoria descriptiva.

La Entidad realizó el ajuste solicitado

La entidad

Se solicita a la Entidad que cuando envíen el instrumento con los ajustes solicitados en esta mesa de trabajo; remitan también la presentación que se hará ante el Comité Evaluador de Documentos, y cuyo contenido mínimo es el siguiente:

Se procede a cerrar la mesa con los siguientes compromisos

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente link: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/person/marilyn_duran_archivogeneral_gov_co/EZXaPmC53kJLtQI6LVFKM-UB1SeyKhKuXC0VhZiGEoNDqw

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La Entidad remitirá los ajustes el lunes 4 de octubre de 2021.	1. DNDA	1. Lunes 4 de octubre de 2021.
2. Se programa próxima mesa de trabajo para el miércoles 6 de octubre de 2021 a las 10:30 a.m.	2. DNDA Y AGN	2. Miércoles 6 de octubre de 2021 a las 10:30 a.m.
3. Se programa mesa técnica para el martes 12 de octubre a las 8:00 a.m.	3. DNDA Y AGN	3. Martes 12 de octubre a las 8:00 a.m.


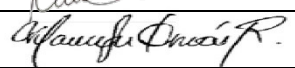
CONCLUSIONES

La Entidad remitirá los ajustes el lunes 4 de octubre de 2021; se programa próxima mesa de trabajo para el miércoles 6 de octubre de 2021 a las 10:30 a.m. y se programa mesa técnica para el martes 12 de octubre a las 8:00 a.m.

ANEXOS

Ninguno

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

ACTA N° 14	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 4 de octubre de 2021	HORA INICIO: 2:30 p.m.	HORA FIN: 4:00 p.m.
TEMA: Mesa de técnica – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR – TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar la versión final de las Tablas de Retención Documental que la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, presentará ante el Comité Evaluador de Documentos.			

TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de los ajustes la versión la versión final de las Tablas de Retención Documental que la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, presentará ante el Comité Evaluador de Documentos.

Presentación

- Organigrama.
- Codificación de la estructura orgánica
- Funciones de la DNDA
- Visión y misión de la DNDA
- Porqué se actualizó la TRD. Principales cambios frente a la TRD sin convalidar que existe en este momento.
- Ejemplos de series y subseries incorporadas en esta versión, de acuerdo con las nuevas funciones asignadas.
- Versión actual de las TRD: volumen documental al que se aplicará la TRD; ejemplos de cambios importantes generados en este proceso de actualización.
- Criterios de valoración documental y establecimiento de tiempos de retención.
- Valores primarios (administrativo, jurídico, contables, fiscal) y ejemplos de cada uno de ellos.
- Valores secundarios (históricos; patrimoniales; cultural) y ejemplos de cada uno de ellos.
- Disposición final: CT y MT; ejemplos de series y subseries susceptibles a estas disposiciones finales.
- Disposición final: Selección; métodos y ejemplos de series y subseries susceptibles a estas disposiciones finales.
- Disposición final: Eliminación; series y subseries susceptibles a estas disposiciones finales.
- Volumen documental que se aplicará la TRD.
- Resumen de disposición final, cifras de series y subseries; soporte en el que se encuentran los expedientes.
- Identificación de documentos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, y obras más representativas sobre este tema.

Ajustar en la presentación la siguiente diapositiva, quitanda el texto resaltado y respondiendo a la pregunta:

RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL

TOTAL SERIES Y SUBSERIES	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
113	45	24	44

Se digitalizarán los documentos que adquieran valores secundarios y se dispondrá en Comité de archivo encargado del tema, según lo establecido en el procedimiento de la TRD.

En que porcentaje se producen en físico y en que porcentaje se producen electrónicamente, series o subseries híbridas?



Sobre este tema la Entidad aclara que en este momento no cuenta con personal o insumos para la elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo.

No hay observaciones que den lugar a más cambios en la presentación.

Cuadro resumen

SERIE/SUBSERIE	OBSERVACIÓN
Informes de cumplimiento de derechos de autor sobre software	Ajustar disposición final en el cuadro resumen, pues actualmente aparece de eliminación, aunque en la TRD está de CT.
Certificaciones de registro de derechos de autor y derechos conexos	Podría tratarse de documentación de apoyo, teniendo en cuenta que toda la información está en el software del Registro oficial de obras, podría revisarse también los tiempos de autos.
REGISTRO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS EN REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR.	Revisar si pudieran abrirse subseries cada uno de los tipos de obras y registros, teniendo en cuenta que los registros se hacen por categorías y cada uno responde a consecutivos diferentes y a espacios de depósito distintos. En este caso la serie sería REGISTRO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOS; y las subseries responderían a las categorías mencionadas.
PROCESOS DE SELECCIÓN PARA EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	Esto es documentación de apoyo. Sin embargo, la Entidad manifiesta que la consulta de estos expedientes es alta, aún por parte de la CNSC. Se recomienda entonces que se ajuste la disposición final, dejándola de eliminación; pues la información finalmente reposa en la Historia Laboral del funcionario. Además, esta información reposaría también en los Planes Anuales de Empleos vacantes, verificar con los tipos documentales, que conforman este expediente. Es de CT.
CONTRATOS y subseries por modalidad	Se solicita a la entidad que los contratos de organicen acuerdo al tipo de contrato y no a la modalidad; teniendo en cuenta que las transferencias y celebración de los contratos se hace de forma consecutiva, sin discriminar los contratos de ninguna forma (tipo o modalidad). En este caso, se recomienda solamente dejar la serie CONTRATOS, y contemplar todas las tipologías que conforman cada tipo de contrato; o dejarlos por tipos de contratación.
CIRCULARES	Dejar la serie CIRCULARES y las subseries Circulares dispositivas y Circulares Informativas, con el fin de establecer criterios de valoración diferentes, de acuerdo al valor informativo de cada una de ellas
Procesos de Constitucionalidad	Revisar si se trata de procesos contenciosos administrativos, y se deja esta subserie; o si se trata de procesos diferentes; de ser diferentes se recomienda agregar en la casilla procedimiento de la subserie el valor informativo propio de la misma, dejando claro porqué se trata de procesos distintos.
Informes a Entes de Control	Revisar si estos informes se consolidan al enviarse a los Entes de control, teniendo en cuenta que, aunque cada dependencia genera información que forma parte de estos informes, pero los envían a alguna dependencia de mayor jerarquía. Esta subserie debe registrarse en aquellas TRD de las dependencias que tienen como función remitir la información al Ente de control
TODAS	Incluir en el procedimiento el valor informativo y el hecho o el tipo documental a partir del cual se cierra el expediente. Revisar y ajustar las series y subseries a las que hace falta esta información.

La Entidad remitirá los ajustes solicitados antes de 20 de octubre, con el fin de revisarlos en mesa de trabajo con la evaluadora. Si se surtieron positivamente estos ajustes, la Entidad se programará para Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021.

Se procede a cerrar la mesa con los siguientes compromisos

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente enlace: https://archivogeneral-my.sharepoint.com/:v/g/personal/marilyn_duran_archivogeneral_gov_co/EWzBvfPkMTBOoiL7NyB6upoB32pK8AIHOorsyll-RR8u3g

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. La Entidad remitirá los ajustes solicitados antes de 20 de octubre, con el fin de revisarlos en mesa de trabajo con la evaluadora.	1. DNDA Y AGN	1. Antes del 20 de octubre de 2021.
2. Si se surtieron positivamente estos ajustes, la Entidad se programará para Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021.	2. DNDA Y AGN	2. Diciembre de 2021, la fecha y hora se confirmarán en la citación.



CONCLUSIONES

La Entidad remitirá los ajustes solicitados antes de 20 de octubre, con el fin de revisarlos en mesa de trabajo con la evaluadora. Si se surtieron positivamente estos ajustes, la Entidad se programará para Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021.

ANEXOS

Ninguno.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Yenni Marcela Gasca Mueke Marcela.gasca@archivogeneral.gov.co	Coordinadora GEDTS - Archivo General de la Nación	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	

ACTA N° 15	CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C, 4 de noviembre de 2021	HORA INICIO: 10:30 a.m.	HORA FIN: 10:40 a.m.
TEMA: Mesa de revisión final – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR – TRD			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Revisar la versión final de las Tablas de Retención Documental que la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, presentará ante el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo con los ajustes solicitados en la mesa técnica.			

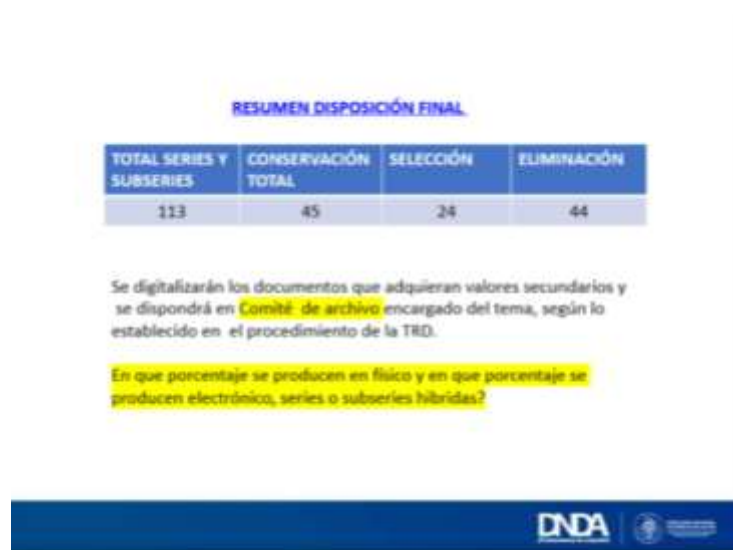
TEMAS TRATADOS

De manera virtual se reunieron los funcionarios de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR y del Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias con el objeto de los ajustes la versión la versión final de las Tablas de Retención Documental que la DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR, presentará ante el Comité Evaluador de Documentos, de acuerdo con los ajustes solicitados en la mesa técnica.

Presentación

- Organigrama.
- Codificación de la estructura orgánica
- Funciones de la DNDA
- Visión y misión de la DNDA
- Porqué se actualizó la TRD. Principales cambios frente a la TRD sin convalidar que existe en este momento.
- Ejemplos de series y subseries incorporadas en esta versión, de acuerdo con las nuevas funciones asignadas.
- Versión actual de las TRD: volumen documental al que se aplicará la TRD; ejemplos de cambios importantes generados en este proceso de actualización.
- Criterios de valoración documental y establecimiento de tiempos de retención.
- Valores primarios (administrativo, jurídico, contables, fiscal) y ejemplos de cada uno de ellos.
- Valores secundarios (históricos; patrimoniales; cultural) y ejemplos de cada uno de ellos.
- Disposición final: CT y MT; ejemplos de series y subseries susceptibles a estas disposiciones finales.
- Disposición final: Selección; métodos y ejemplos de series y subseries susceptibles a estas disposiciones finales.
- Disposición final: Eliminación; series y subseries susceptibles a estas disposiciones finales.
- Volumen documental que se aplicará la TRD.
- Resumen de disposición final, cifras de series y subseries; soporte en el que se encuentran los expedientes.
- Identificación de documentos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, y obras más representativas sobre este tema.

Ajustar en la presentación la siguiente diapositiva, quitanda el texto resaltado y respondiendo a la pregunta:



RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL

TOTAL SERIES Y SUBSERIES	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
113	45	24	44

Se digitalizarán los documentos que adquieran valores secundarios y se dispondrá en Comité de archivo encargado del tema, según lo establecido en el procedimiento de la TRD.

En que porcentaje se producen en físico y en que porcentaje se producen electrónicos, series o subseries híbridas?

DNDA

Sobre este tema la Entidad aclara que en este momento no cuenta con personal o insumos para la elaboración del Plan de preservación digital a largo plazo.

La Entidad ajustó lo solicitado:

RESUMEN DISPOSICIÓN FINAL

TOTAL SERIES Y SUBSERIES	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN
113	45	24	44

Se digitalizarán los documentos que adquieran valores secundarios, según lo establecido en el procedimiento de la TRD.

A la fecha el 90 % de los documentos se generan en físico, se carece de SGDEA

DNDA

No hubo más observaciones que dieran lugar a ajustes.

Cuadro resumen

SERIE/SUBSERIE	OBSERVACIÓN	AJUSTE REALIZADO
Informes de cumplimiento de derechos de autor sobre software	Ajustar disposición final en el cuadro resumen, pues actualmente aparece de eliminación, aunque en la TRD está de CT.	Quedó de CT
Certificaciones de registro de derechos de autor y derechos conexos	Podría tratarse de documentación de apoyo, teniendo en cuenta que toda la información está en el software del Registro oficial de obras, podría revisarse también los tiempos de autos.	Teniendo en cuenta la observación se redujo el tiempo de retención; pues se consultan por los usuarios con frecuencia.
REGISTRO DE OBRAS, ACTOS Y CONTRATOS EN REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR.	Revisar si pudieran abrirse subseries cada uno de los tipos de obras y registros, teniendo en cuenta que los registros se hacen por categorías y cada uno responde a consecutivos diferentes y a espacios de depósito distintos. En este caso la series sería REGISTRO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOS; y las subseries responderían a las categorías mencionadas.	Quedó como serie REGISTROS DE OBRAS, con las siguientes subseries: Registro de Obras artísticas y musicales Registro de Obras Audiovisuales Registro de Obras de traducciones Registro de Obras literarias editadas Registro de Obras Literarias Inéditas Registro de Obras musicales Registro de Fonogramas Registro de contratos Registro de soporte lógico
PROCESOS DE SELECCIÓN PARA EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	Esto es documentación de apoyo. Sin embargo, la Entidad manifiesta que la consulta de estos expedientes es alta, aún por parte de la CNSC. Se recomienda entonces que se ajuste la disposición final, dejándola de eliminación; pues la información finalmente reposa en la Historia Laboral del funcionario. Además, esta información reposaría también en los Planes Anuales de Empleos vacantes, verificar con los tipos documentales, que conforman este expediente. Es de CT.	Se ajustó y quedó como "Planes Anuales de Empleos vacantes"
CONTRATOS y subseries por modalidad	Se solicita a la entidad que los contratos de organicen acuerdo al tipo de contrato y no a la modalidad; teniendo en cuenta que las transferencias y celebración de los contratos se hace de forma consecutiva, sin discriminar los contratos de ninguna forma (tipo o modalidad). En este caso, se recomienda solamente dejar la serie CONTRATOS, y contemplar todas las tipologías que conforman cada tipo de contrato; o dejarlos por tipos de contratación.	Se ajustó y quedaron las subseries por modalidad: Contratos de arrendamiento Contratos de comodato Contratos de consultoría Contratos de obra Contratos de prestación de servicios Contratos de suministro
CIRCULARES	Dejar la serie CIRCULARES y las subseries Circulares dispositivas y Circulares	Quedaron de la misma forma, pues en la Entidad casi no se emiten, y las que

	Informativas, con el fin de establecer criterios de valoración diferentes, de acuerdo con el valor informativo de cada una de ellas	se han emitido no se distinguen por tipos de circular.
Procesos de Constitucionalidad	Revisar si se trata de procesos contenciosos administrativos, y se deja esta subserie; o si se trata de procesos diferentes; de ser diferentes se recomienda agregar en la casilla procedimiento de la subserie el valor informativo propio de la misma, dejando claro porqué se trata de procesos distintos.	Se trata de procesos totalmente diferentes, pues en los procesos de constitucionalidad, la Entidad hace objeciones o aportes a las leyes.
Informes a Entes de Control	Revisar si estos informes se consolidan al enviarse a los Entes de control, teniendo en cuenta que, aunque cada dependencia genera información que forma parte de estos informes, pero los envían a alguna dependencia de mayor jerarquía. Esta subserie debe registrarse en aquellas TRD de las dependencias que tienen como función remitir la información al Ente de control	Se eliminaron de las dependencias que producen solamente una parte de los informes por ser de menor jerarquía. En los casos de las oficinas de mayor jerarquía se mantuvo, teniendo en cuenta que en estos casos no se consolidan.
TODAS	Incluir en el procedimiento el valor informativo y el hecho o el tipo documental a partir del cual se cierra el expediente. Revisar y ajustar las series y subseries a las que hace falta esta información.	Se solicita a la Entidad revisar nuevamente y ajustar aquellos casos que corresponda.

La Entidad remitirá los ajustes solicitados antes de 20 de octubre, con el fin de revisarlos en mesa de trabajo con la evaluadora. Si se surtieron positivamente estos ajustes, la Entidad se programará para Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021.

Teniendo en cuenta los ajustes realizados por la Entidad, se ratifica su presentación ante el Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021, una vez se revise el ajuste final solicitado.

Se procede a cerrar la mesa con los siguientes compromisos

La grabación de esta reunión puede consultarse en el siguiente enlace:

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se surtieron positivamente estos ajustes, la Entidad se programará para Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021.	1. DNDA Y AGN.	1. Diciembre de 2021, la fecha y hora se confirmarán en la citación.
2. El ajuste será remitido por la Entidad el 10 de noviembre de 2021.	2. DNDA	2. Noviembre 10 de 2021


CONCLUSIONES

Se surtieron positivamente estos ajustes, la Entidad se programará para Comité Evaluador de Documentos del mes de diciembre de 2021. El ajuste será remitido por la Entidad el 10 de noviembre de 2021.

ANEXOS

Ninguno.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Edith Yaneth Pirazán Soto edith.pirazan@derechodeautor.gov.co	Profesional – DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR	
Marilyn Duran Rangel marilyn.duran@archivogeneral.gov.co	Profesional Evaluadora – Archivo General de la Nación	