



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
 PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD  
 PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA  
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL  
 CÓDIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



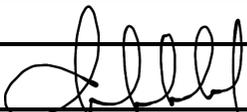
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300- STCID- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO  
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D A E P Y / N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C O
300.20.			CONVENIOS											
300.20.1	Convenios de cooperación		Estudios previos.		5	15	X					X	X	Transcurridos los tiempos de retención una vez finalizado el convenio, la serie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentren por tener relevancia en el tema autoral.
			Solicitud elaboración de convenio									X	X	
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.									X	X	
			Minuta de convenio.									X	X	
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.									X	X	
			Registro presupuestal.									X	X	
			Acto administrativo de establecimiento del convenio.									X	X	
			Acta de iniciación del convenio.									X	X	
			Informe de actividades del convenio.									X	X	
			Actas de finalización del convenio.									X	X	
			Solicitud de adición o prórroga del convenio.									X		
			Acta de liquidación del convenio.										X	
300.28.			INFORMES											
300.28.5	Informes a Entes de control y Entidades Externas		Solicitud		5	5	X					X	X	Documentos que evidencian requerimientos de las Entidades de Control. Después de transcurridos los tiempos de retención, la documentación se conservara totalmente en los soportes que se encuentren, por contener información legal y probatoria de la utilización de recursos financieros y desarrollo administrativo. Su valor secundario histórico permite ser fuente técnica para nuevos documentos en manejos de presupuestos, únicos y tener la información de procesos de la DNDA en periodos de tiempo específicos. La serie no pierde su valor fiscal y contable durante la administración que tenga la entidad.
			Informe									X	X	
			Comunicación									X	X	Subserie documental que refleja seguimiento de los indicadores del desempeño y demás actividades realizadas por la dependencia en el ejercicio de sus funciones. Después de transcurridos los tiempos de retención, la subserie documental se elimina por perder sus



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300- STCID- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																	
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO				
D A E P Y E / N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	D I G I T A L I C					
300.49.2			Programas de campus virtual		2		2		X				X		Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 30% de la documentación para conservación total como listados de estudiantes y contenido técnico de la capacitación. La demás documentación se eliminara La eliminación física, se realiza por el método de picado. Según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5		
																Cronograma	
																Inscripción	
																Programa	
																Encuesta	
																Registro de Asistencia	
300.49.3			Programas de Capacitación externa		2		2		X				X		Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 30% de la documentación para conservación total como listados de estudiantes y contenido técnico de la capacitación. La demás documentación se eliminara La eliminación física, se realiza por el método de picado. Según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.		
																Cronograma	
																Inscripción	
																Programa	
																Encuesta	
																Registro de Asistencia	
300.49.4			Programas de Capacitación interna		2		2		X				X		Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 30% de la documentación para conservación total como listados de estudiantes y contenido técnico de la capacitación. La demás documentación se eliminara La eliminación física, se realiza por el método de picado. Según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.		
																Cronograma	
																Inscripción	
																Programa	
																Encuesta	
																Registro de Asistencia	
300.54			<b>REGISTROS</b>														
300.54.6			Registros de Eventos académicos		2		2		X				X		Transcurrido el tiempo total de retención culminada la vigencia, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 30% de la documentación para conservación total como listados de estudiantes y contenido técnico de la capacitación. La demás documentación se eliminara La eliminación física, se realiza por el método de picado. Según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN		
																Invitación	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300- STCID- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																								
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO										
D A P Y / N O D E N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L	G E S T I Ó N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R Ó N I C											
300.51.			PROYECTOS DE LEY		2		5		X				X			Serie documental que contiene una propuesta para crear, modificar, adicionar o suprimir una ley o un decreto por parte de un órgano o cualquier otro sujeto facultado para ello, en materia de derechos de autor y derechos conexos. Con su presentación se inicia y pone en marcha el mecanismo para la formación o modificación de leyes en nuestro sistema legislativo. Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre de la vigencia, la documentación adquiere valores secundarios de carácter cultural e histórico, por lo cual debe conservarse de manera permanente en su soporte original, por cuanto son insumo para futuras investigaciones en la materia.								
																			Proyecto		X		X	
																			seguimiento		X		X	
informe		X		X		X																		

<b>Firma:</b>	
	<b>JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER</b> SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ( E )
	Realizó: <b>Edith Yaneth Pirazan Soto</b> 
Versión 2-2019	

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 Sistema de Gestión de Calidad
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	CÓDIGO:F2-PE02-PR06	FECHA VERSION:2017	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 300- STCID- SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)													
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		
D A E P Y E / N O D E Á N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	T I P O D O C U M E N T A L	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	D I G I T A L	E L E C T R O N I C O

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
300.49.	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.
300.49.	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.
300.38.	3. Realizar la evaluación final de los textos y artes de los documentos y estudios producidos por la Dirección Nacional de Derecho de Autor
300.20.1	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.
300.25.	5. Elaborar estudios e investigaciones sobre derecho de autor y derechos conexos
300.51.	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.
300.28.	7. Las demás que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.