



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100- DG- DIRECCIÓN GENERAL (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D A E Y / N O D E A 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	P A P E L		D I G I T A L	E L E C T R O N I C
100.28		INFORMES												
100.28.5		Informes a Entes de control y Entidades externas		Informe a Entes de control	1	4	X					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, a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental se conserva de manera permanente, ya que se constituye en fuente de información para futuras investigaciones sobre la gestión de la Entidad en materia de Derechos de autor y derechos conexos.
100.28.7		Informes de Cumplimiento en Normas de Derecho de Autor sobre Software (CDAS)		Comunicación	1	4	X					X	X	Subserie documental que refleja los resultados que se producen por la entidad de acuerdo a los informes que remiten los jefes de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, en cuanto al cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor sobre verificación al cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor que se aplican al software. Después de transcurridos los tiempos de retención, a partir del cierre de la vigencia, la subserie se conservará totalmente como documento histórico y con carácter legal probatorio y de trazabilidad del cumplimiento de otras entidades en su software legal. Los informes de otras entidades son subidos a la página web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. En cumplimiento la Directiva Presidencial 02 de 2002 y la Circular 07 de 2005
				Informe consolidado del cumplimiento de la norma							X	X		
100.28.9		Informes de Gestión		Informe de gestión	1	4		X				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 valores. Los informes de otras entidades son subidos a la página web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.
100.28.13		Informes de comisión		Solicitud de Comisión	1	4	X					X	X	Subserie documental que refleja los resultados a raíz de una comisión efectuada con el fin de mantener relaciones con los organismos nacionales o internacionales . Después de transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde sus valores primarios por lo cual puede ser eliminada, por el área de gestión documental, previa aprobación del correspondiente comité, mediante el procedimiento de picado de papel, en concordancia con el acuerdo 004 de 2019 .
				Comunicación de Respuesta							X	X		
				Programación de la comisión										
				Informe de comisión							X	X		

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100- DG- DIRECCIÓN GENERAL																
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
D E P Y E /	N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E	S E R I E	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	P A P E L	D I G I T A L		E L E C T R O N I C	
SERIE Y SUBSERIE			TIPO DOCUMENTAL													
100.36			PLANES													
100.36.7	Planes de Dirección		Plan		3	7	X					X		X	Serie documental que establece los objetivos de la Dirección de la DNDA, fijando programas, inversiones y metas para el periodo. Permite evaluar sus resultados y garantiza la transparencia en el manejo del presupuesto. Una vez transcurridos los tiempos de retención los cuales inician a partir del cierre de la vigencia, esta serie se debe conservar de manera permanente pues constituye fuente de información para futuras investigaciones ya que evidencia las acciones tomadas por la DNDA. En concordancia con la Circular DNDA No. 15 y Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.	
100.37.	PROCESOS ADMINISTRATIVOS A SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA		Medidas cautelares									X		X	Acorde con el ARTÍCULO 30 y 31. CAPÍTULO VII LEY 1493 DE 2011, esta serie documental refleja los documentos generados en razón a todos los procedimientos efectuados a las sociedades de gestión colectiva cuando esta no quiera o no pueda gestionar los derechos confiados por sus socios o por contratos de representación recíproca, cuando sus administradores persistan en violar en forma grave las normas a las que deben estar sujetos, y cuando sus administradores hayan rehusado dar información veraz, completa y oportuna a la Dirección Nacional de Derecho de Autor, o a las personas a quienes estas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla. Una vez transcurridos los tiempos de retención los cuales inician a partir de la última actuación efectuada al proceso, esta serie se debe conservar de manera permanente pues constituye fuente de información para futuras investigaciones ya que evidencia las acciones tomadas por la DNDA en el ejercicio de su función de control como única entidad competente para tal fin. En concordancia con la Circular DNDA No. 15 y Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.	
			Providencia sobre toma de control de sociedad de gestión colectiva		1	4	X						X			X
			Providencia sobre toma de posesión de sociedades de gestión colectiva											X		
100.45.	PROCESOS DE VISITAS REUNIONES Y ENCUENTROS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES		Comunicaciones									X		X	Subserie documental que comprende los documentos originados a raíz de reuniones, visitas o invitaciones con organismos internacionales en materia de derechos de Autor. Transcurridos los tiempos de retención, los cuales inician a partir del cierre de la vigencia, la serie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente debido a que permite conocer la información generada con organismos internacionales, la serie documental se deberá conservar en su soporte original. Su conservación es dada a la consulta histórica para la DNDA, en las relaciones que realice con otros países considerados únicos en Derecho de autor. En concordancia con la Circular DNDA No. 15 y Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.	
			Invitaciones		3	7	X						X			X
			Actas											X		

Firma:	 JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
Realizó:	 Edith Yaneth Pirazán
Versión 2-2019	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100- DG- DIRECCIÓN GENERAL												
(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 A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	P A P E L		D I G I T A L
			SERIE Y SUBSERIE									

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
100.37.	1. Ejercer las funciones que la ley le confiera y cumplir, hacer cumplir y ejecutar aquellas sobre derecho de autor y derechos conexos otorgados por mandato legal.
100.36.7	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.
100.3	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.
100.36.7	4. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
100.37.	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.
100.45.	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.
100.45.	7. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado colombiano.
100.15.	8. Fijar las pautas para el funcionamiento de las unidades y grupos que se creen en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
100.37.	9. Conceder o negar autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
100.15.	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.
100.15.	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.
100.15.	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.



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



SECRETARÍA DE GESTIÓN DE CALIDAD

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO				
D E P A R T A M E N T O	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	P A P E L	D I G I T A L		E L E C T R O N I C			
110,1			ACCIONES CONSTITUCIONALES														
110.1.1			Acciones Cumplimiento	Demanda Autos de admisión Aviso de Notificación Contestación de demanda Alegato Fallo Sentencia	2	10	x					x	x	Al cerrarse el expediente y luego transcurrir el tiempo total de retención, se conserva la subserie documental por adquirir un valor secundario histórico, por su trascendencia en materia de derecho de autor y Sociedades de Gestión Colectiva. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.			
110.1.2			Acciones de Tutela	Demanda Autos de admisión Aviso de Notificación Contestación de demanda Alegato Fallo Sentencia	2	10	x					x	x		Al cerrarse el expediente y luego transcurrir el tiempo total de retención, se conserva la subserie documental por adquirir un valor secundario histórico y técnico por su trascendencia en materia de derecho de autor y Sociedades de Gestión Colectiva. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.		
110.1.3			Acciones Populares	Demanda Autos de admisión Aviso de Notificación Contestación de demanda Alegato	2	10	x					x	x			Al cerrarse el expediente y luego transcurrir el tiempo total de retención, se conserva la subserie documental por adquirir un valor secundario histórico y técnico por su trascendencia en materia de derecho de autor y Sociedades de Gestión Colectiva. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87.Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.	
												x	x				
												x	x				
												x	x				
												x	x				



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	PAPEL	DIGITAL		ELECTRÓNICO
D E P A R T A M E N T O S E R I E S U B S E R I E		Fallo								X	X	
		Sentencia								X	X	
110,2	ACTAS											
110.2.8	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica (ACCDJ)	Conformación del comité Citaciones al comité Informe Acta del comité	2	8	X					X	X	Subserie que relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. Después de transcurridos los tiempos de retención, los cuales inician a partir del cierre de la vigencia, la subserie se conservará totalmente por tener valores secundarios, históricos para la entidad en casos únicos donde se demuestra la defensa judicial que ha tenido como entidad junto con temas de misión que trata.
110-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
110.3.3	Resoluciones	Resolución	2	18	X						X	Subserie documental mediante la cual la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración. Transcurridos los tiempos de retención, los cuales inician a partir del cierre de la vigencia, los documentos prueba de la gestión, pasan a ser de consulta adquiriendo valores secundarios (Ley 1437 18, enero, 2011). Debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre por evidenciar la toma de decisiones de todas las dependencias de la entidad En concordancia con la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5 La Resolución física conservada debe ser la original. Pasado el tiempo de gestión se realiza digitalización de archivo para fines de consulta y conservación.
110,13	CONCEPTOS											
110.13.2	Conceptos Jurídicos	Solicitud del Concepto	1	6	X					X	X	Al cerrarse el expediente y luego transcurrir el tiempo total de retención, se conserva la subserie documental por adquirir un valor secundario histórico por su trascendencia en materia de derecho de autor y Sociedades de Gestión Colectiva. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 87. Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P A R T A M E N T O	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	P A P E L	D I G I T A L		E L E C T R O N I C
				Concepto Jurídico								X	X	Elaboración de informe de gestión documental en el que se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
110.22.	DERECHOS DE PETICION			Solicitud	1	10					X	X	X	Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a las temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, por lo tanto. Los derechos de petición mencionados para esta serie son las solicitudes que se dirigen directamente a la Oficina Jurídica de la DNDA en temas de derecho de autor y lo relacionado con las sociedades de gestión colectiva. Una vez se resuelta la solicitud empiezan a contar los tiempos de retención, terminados sus tiempos de retención, se realizará una selección tomando una muestra del 20% de aquellos relacionados con temas misionales y temas únicos en materia de derecho de autor, derechos de interés colectivo como las sociedades de Gestión Colectiva y los casos que tengan una trascendencia especial por prestación del servicio. Los demás documentos se eliminarán por ser de gran producción en temas recurrentes e informativos. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 15 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura artículo 2.8.2.5. eliminación de documentos. La destrucción se
110.28	INFORMES													
110.28.5	Informes a Entes de Control y Entidades externas			Solicitud del informe	2	5	X						X	Documentos que evidencian requerimientos de otras organizaciones gubernamentales o privadas. Después de transcurridos los tiempos de retención, la documentación se conservará totalmente en los soportes que se encuentren, por contener información legal y probatoria de los actos jurídicos que se reportan a otras entidades. Su valor secundario histórico permite ser fuente técnica para nuevos documentos únicos en los temas de actuaciones legales.
			Informe											
				Solicitud del informe								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 valores. Los informes de otras entidades son subidos a la página web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Directiva Presidencial 02 de 2002 y la Circular 07 de 2005



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C I A	P Á R T E	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	P A P E L	D I G I T A L		E L E C T R Ó N I C
110.43.2			Impugnaciones de actos de Sociedades de Gestión Colectiva y Entidades Recaudadoras	Asignación de la impugnación	3	10	X					X	X	En concordancia con el decreto 3492 de 2010, capítulo IV, esta sub Serie documental que da cuenta de las acciones dirigidas a cuestionar la validez de una sentencia, acto, documento o situación mediante la interposición de los recursos previstos en el ordenamiento jurídico en materia de derecho de autor para sociedades de Gestión Colectiva y las entidades recaudadoras de las sociedades Transcurridos los tiempos de retención, la subserie posee valores secundarios para la entidad, ya que son documentos probatorios únicos en la materia para entidad y de consulta para el usuario externo. La serie debe ser conservada totalmente en su soporte original según lo establecidos en la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5. Esta serie esta dentro del listado a digitalizar cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series.
				Pruebas								X	X	
				Auto								X	X	
				Notificación								X	X	
				Resolución								X	X	
110.43.3			Procesos de Investigación Administrativa a Sociedades de gestión Colectiva y entidades recaudadoras	Solicitud de investigación	3	10	X					X	X	En concordancia con el decreto 3492 de 2010, capítulo IV, esta Documentación es el resultado de las estrategias que se lleva la DNDA para tener el conocimiento de determinados asuntos de las sociedades de Gestión Colectiva y de derechos de Autor. A partir de la última actuación y cierre del proceso, transcurridos los tiempos de retención, la subserie tiene valores secundarios (técnicos, legales e históricos) para la entidad, ya que son documentos probatorios únicos en la materia para entidad y de consulta para el usuario externo. La serie debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. En concordancia con la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5. Esta serie esta dentro del listado a digitalizar cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series.
				Asignación de la investigación								X	X	
				Prueba								X	X	
				Auto								X	X	
				Informe								X	X	
				Notificación								X	X	
				Resolución								X	X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P A R T A M E N T O	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	P A P E L	D I G I T A L		E L E C T R Ó N I C
110.43.4	Procesos de Control de legalidad a presupuestos de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras		Solicitud de control de legalidad a presupuesto									X	X	En concordancia con el decreto 3492 articulo 12, esta subserie documental refleja las acciones ejercidas por la DNDA dentro de sus facultades de inspección y vigilancia. A partir de la ultima actuación y cierre del proceso, transcurridos los tiempos de retención, la subserie posee valores secundarios para la entidad, ya que son documentos probatorios únicos en la materia para entidad y de consulta para el usuario externo. La serie debe ser conservada totalmente en su soporte original según lo establecidos en la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
			Resolución	3	10			X					X	
110.43.5	Procesos de Control de legalidad a reformas estatutarias de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras		Acta de Asamblea									X	X	En concordancia con el decreto 3492 articulo 12, esta subserie documental refleja las acciones ejercidas por la DNDA dentro de sus facultades de inspección y vigilancia. A partir de la ultima actuación y cierre del proceso, transcurridos los tiempos de retención, la subserie posee valores secundarios para la entidad, ya que son documentos probatorios únicos en la materia para entidad y de consulta para el usuario externo. La serie debe ser conservada totalmente en su soporte original según lo establecidos en la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
			Acta de control de legalidad a reformas estatutarias	3	10		X					X	X	
			Resolución									X	X	
			Queja									X		Subserie documental que refleja las acciones realizadas por la entidad para la regulación de los funcionarios a las normas comportamientos éticos con el fin de garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Una vez cerrado el expediente y transcurridos
			Auto de apertura									X		
			Auto inhibitorio									X		
			Nnotificación.									X		
			Edicto.									X		
			Práctica de pruebas ordenadas.									X		
			Recursos de apelación.									X		
			Auto de investigación.									X		



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P A R T A M E N T O	I N D I C E	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	P A P E L	D I G I T A L		E L E C T R O N I C
				Recurso de reposición y / o apelación								X	X	
				Requerimiento								X	X	
110.47.2			Procesos de Constitucionalidad	Demanda	2	9	X					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre del expediente, pasa a tener valores secundarios para la entidad Debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica de relevancia importante para la DNDA.En concordancia con la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
				Contestación de la demanda								X	X	
				Notificación por Estado								X	X	
				Incidente de Nulidad								X	X	
				Memoriales								X	X	
				Poderes								X	X	
				Recursos								X	X	
				Requerimientos								X	X	
				Sentencias								X	X	
110.47.3			Procesos Penales	Demanda	2	18				X		X	X	Proceso para que un órgano estatal aplique la ley en un caso específico de derecho de autor. Una vez cerrado el expediente con la última actuación y transcurridos los tiempos de retención, se realizará una selección cualitativa del 20% de la subserie, en los procesos penales que muestran valor histórico para la entidad en temas de derecho de autor y sociedades de gestión colectiva, los demás documentos se eliminarán por perder sus valores primarios, Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
				Contestación de la demanda								X	X	
				Estado								X	X	
				Memorial								X	X	
				Poder						X		X	X	
				Pruebas								X	X	
				Recurso de apelación								X	X	
				Requerimiento								X	X	
				Sentencia								X	X	
				Comunicación de Respuesta								X	X	
				Investigación								X	X	Son documentos de normatividad como leyes, decretos o de demás índole que adelanta la entidad y/o en cooperación con otros organismos en materia de Derecho de Autor y Derechos Conexos. Después de transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a
				Proyecto de ley								X	X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL		CT	E	M/D	S			P
D E P A R T A M E N T O / A N O C O S E R I E S U B S E R I E			G E S T I Ó N	C E N T R A L				P A P E L	D I G I T A L	E L E C T R Ó N I C

FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA
(Decreto 4835 de 2008)

CÓDIGO TRD	
110.13.2	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.
110.22.	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.
110.13.2 110.51.	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.
110.43.3/110.36 .3	4. Resolver las investigaciones administrativas que se inicien a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
110.43.2	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.
110.43.4	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.
110.43.1	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.
110.54.4	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.
110,47	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.
110.13.2	11. Coordinar con las demás dependencias la elaboración de los conceptos jurídicos con el objeto de mantener uniformidad de criterio.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO SOPORTE					
D E P E N D E N C I A	P A R E / A R E /	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E	N O M B R E	G E S T I Ó N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	P A P E L	D I G I T A L	E L E C T R Ó N I C	P R O C E D I M I E N T O
			SERIE Y SUBSERIE		TIPO DOCUMENTAL										
110.43.5			12. Ejercer control de legalidad respecto de los contratos, convenios, procesos de licitación y demás actos administrativos que suscriba el Director General.												
110.46.			13. Coordinar la Oficina de Control Interno Disciplinario.												
N.A Función no se cumple (artículo 3, Ley 1915 de 2018)			14. Otorgar, verificar y cancelar las licencias de traducción y reproducción de obras literarias y artísticas cuando sea procedente.												
110.1. 110.3.3			15. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.												

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120- ORE- OFICINA DE REGISTRO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	ELECTRÓNICO		
120.8.	CERTIFICACIONES DE REGISTROS DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	Solicitud de certificación Certificación	1	6		X				X	X	Documento de certificación, respuesta de consulta o petición sobre los registros de obras que ofrece la entidad y que debe ser respondida por la oficina productora solo en este ámbito y como requerimiento. Una vez cumplido su tiempo de retención cierre de la vigencia, eliminar por carecer de valores secundarios, la eliminación se hará por picado de papel y estará a cargo del área de gestión documental Previa aprobación del correspondiente comité, en concordancia con el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
120.13	CONCEPTOS											
120.13.1	Conceptos de Registro en Derecho en Autor-CRDA	Solicitud de concepto de registro Concepto de registro	1	6				X		X	X	Conceptos emitidos en materia del registro de obras en de derecho de autor. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, se seleccionará cualitativamente los conceptos que por su complejidad temática sean únicos en la materia, La demás documentación se elimina por el volumen de frecuencia de un mismo concepto. La eliminación se realiza según lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y será efectuada or el área de gestión documental previa aprbación del respectivo comité
		Solicitud								X	X	Los derechos de petición mencionados para esta serie son las solicitudes que se dirigen directamente a la Oficina Registro de la DNDA en temas de derecho de autor y lo relacionado con las sociedades de gestión colectiva. Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a las temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120- ORE- OFICINA DE REGISTRO (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	S E R I E	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
120.22.		DERECHOS DE PETICION		1	10				X		X		<p>información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, por lo tanto, una vez se resuelta la solicitud empiezan a contar los tiempos de retención, terminados sus tiempos de retención, se realizará una selección cualitativa de aquellos relacionados con temas misionales y temas únicos en materia de derecho de autor, derechos de interés colectivo como las sociedades de Gestión Colectiva y los casos que tengan una trascendencia especial por prestación del servicio.</p> <p>Los demás documentos se eliminarán por ser de gran producción en temas recurrentes e informativos. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente</p>
120.23.		DEVOLUCIONES DE SOLICITUD DE REGISTROS		1	4		X			X	X	X	<p>Documentos resultado de la inscripción de una obra para la cual no se puede realizar el trámite de registro en la DNDA.</p> <p>Después de transcurridos los tiempos de retención una vez el cierre de la vigencia, dichos documentos pierden sus valores primarios por lo cual pueden ser eliminados.</p> <p>La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN, el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.</p>
		Solicitud de Registro								X		X	
		Devolución del Registro								X	X	X	
		Notificación								X		X	
		Correo electrónico										X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120- ORE- OFICINA DE REGISTRO (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D A 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	E L E C T R O N I C		
120.53.6			Obras musicales	Solicitud de Registro	1	199	X					X	X	X	Documentos de tramite de registro de derecho de autor de obras literarias, artísticas, musicales, audiovisuales, contractuales entre otras. Transcurridos los tiempos de retención, a partir del cierre de la vigencia, la serie conserva totalmente en los soportes que se encuentre por tener valores secundarios, históricos y culturales para la entidad y los usuarios registrados. Su tiempo de conservación es dada al control y consulta histórica de relevancia importante por ser misión de la DNDA. Ley 23 de 1982, artículo 11. De acuerdo al artículo 35 de la Constitución Nacional "será protegida la propiedad literaria y artística, como propiedad transferible, por el tiempo de la vida del autor y ochenta años más, mediante las formalidades que prescriba la ley. En concordancia con la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
				Documento de Identidad								X	X	X	
				Escritura de seudónimo								X	X	X	
				Obra de Registro								X	X	X	
				Solicitud de modificación								X	X	X	
				Acta de Corrección o Modificación								X	X	X	
				Registro en línea								X		X	
120.53.7			Registro de Fonogramas	Solicitud de Registro	1	199	X					X	X	X	Documentos de tramite de registro de derecho de autor de obras literarias, artísticas, musicales, audiovisuales, contractuales entre otras. Transcurridos los tiempos de retención, a partir del cierre de la vigencia, la serie conserva totalmente en los soportes que se encuentre por tener valores secundarios, históricos y culturales para la entidad y los usuarios registrados. Su tiempo de conservación es dada al control y consulta histórica de relevancia importante por ser misión de la DNDA. Ley 23 de 1982, artículo 11. De acuerdo al artículo 35 de la Constitución Nacional "será protegida la propiedad literaria y artística, como propiedad transferible, por el tiempo de la vida del autor y ochenta años más, mediante las formalidades que prescriba la ley. En concordancia con la Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
				Documento de Identidad								X	X	X	
				Escritura de seudónimo								X	X	X	
				Obra de Registro								X	X	X	
				Solicitud de modificación								X	X	X	
				Acta de Corrección o Modificación								X	X	X	
				Registro en línea								X		X	



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 120- ORE- OFICINA DE REGISTRO														
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO		
D A T O S S E R I E S	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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTRO (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
120.53.	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 jentre las sociedades de gestión colectiva colombianas con asociaciones extranjeras de derecho de autor y derechos conexos.
120.23.	2. Negar aquellas solicitudes de registro cuando no sean procedentes.
120.28.9	3. Enviar a la Biblioteca Nacional los ejemplares de las obras impresas, obras audiovisuales y fonogramas que no sean inéditos.
120.8.	4. Expedir certificaciones sobre los registros de derecho de autor y derechos conexos que se tramiten en la Oficina.
120.28.9	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.
120.13.1	6. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la Oficina.

DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																	
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO			
D E P Y / N O D E A 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				
130,2			ACTAS														
130.2.9			Actas de Comité de Gestión de Calidad		Citación	2	8	X				X	X	Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental se conserva de manera permanente en su soporte original, por tener valores secundarios relevantes en materia de derecho de autor. Su conservación es de seguimiento a los procesos de calidad de la DNDA de relevancia administrativa y legal.			
Acta					X										X		
Informe trimestral de MIPG					X										X		
130.2.10			Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño (ACIGD)		Citación	2	8	X				X	X	Subserie documental que refleja los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios históricos para la entidad y debe ser conservada totalmente por reflejar la toma de decisiones dentro del marco de lo asignado en funciones en la Resolución interna 350 del 2018. Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 Su importancia también da en conservar información de MIPG.			
Acta					X										X		
130.4.			ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		Anteproyecto de Presupuesto	2	8	X				X	X	Serie documental que evidencia los rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Transcurridos los tiempos de retención, la serie se conservara totalmente en su soporte original, por tener valor secundario histórico en información de desarrollo y sustentación económica de la entidad.			
Registro de Clasificación económica de gastos					X										X		
Certificación de nomina					X										X		
Justificación del Anteproyecto.					X										X		
Anteproyecto del presupuesto de ingresos.					X										X		
Anteproyecto del presupuesto de gastos.					X										X		
Registros de Cálculo de los ingresos corrientes por producto.					X										X		
Registro de Clasificación económica de los gastos.					X										X		
Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo.					X										X		
Certificación de nómina del presente año.					X										X		

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD	 Sistema de Gestión de Calidad
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO:F2-PE02-PR06FECHA VERSION:2017	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN (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 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
				Registro de Pagos programados de deuda pública.								X	X	
130.28.			INFORMES											
	130.28.5		Informes a entes de control y Entidades externas	Solicitud de informe	2	5	X					X	X	Subserie documental de refleja la gestión de la DNDA y que ha sido reportada a las entidades de control Después de transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará 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.
				informe a ente de control									X	
	130.28.9		Informes de gestión	Solicitud de informe	1	4	X						X	Transcurrido el tiempo de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental debe conservarse de manera permanente en su soporte original puesto que en ella se consolidan todos los informes de gestión de las dependencias, los cuales evidencian la gestión de la DNDA.
				Informe de gestión								X	X	
130.33.			MANUALES											
	130.33.2		Manual de Calidad	Manual de calidad	5	5	X						X	Acorde a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000: 2009 e ISO 9001:2008, esta serie documental refleja el sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Su conservación es dada al control y consulta histórica de procedimientos de tramites. En concordancia con la circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
				Manual de procesos y procedimientos								X	X	Serie documental que refleja la manera en que se definen cada uno de los proceso y procedimientos de la Entidad. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en sus soporte original. Lev 87 (29, noviembre.



 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTORES	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	 Sistema de Gestión de Calidad
	PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO:F2-PE02-PR06FECHA VERSION:2017	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)



CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
DA E 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	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	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
	130.33.10		Manuales de Procesos y Procedimientos	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	1	9	X					X	X	pendencia y base de conservación documental en los soportes originales y en los soportes electrónicos. Decreto 1537 (26, julio, 2001).Decreto 4485 (18, noviembre, 2009).En concordancia con la circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
	130.36.		PLANES											
	130.36.1		Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Registro de publicación en web.	1	9	X					X	X	Acorde con la Ley 1474 de 2011, esta sub serie documental refleja las estrategias establecidas por la DNDA anualmente, en la lucha contra la corrupción y atención al ciudadano. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (administrativos e histórico) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica como base a otros planes y seguimiento de anteriores productos documentales.
	130.36.4		Planes de Acción Institucional	Plan de Acción Institucional. Informe mensual del plan institucional. Registro de publicación en web.	1	9	X					X	X	Subserie documental que da cuenta de la programación anual y de las metas con el fin que cada dependencia pueda cumplir sus compromisos establecido previamente. Ley 1474 (12, julio, 2011).Decreto 2482 (3, diciembre, 2012).Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (administrativos e histórico) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica como base a otros planes y seguimiento de anteriores productos documentales
	130.36.8		Planes de Gestión del Riesgo	Plan de gestión del riesgo. Mapa de riesgos por dependencia. Mapa de riegos Institucional. Acta de reunión. Informe de gestión del riesgo.	1	9	X					X	X	Subserie documental que refleja las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos de la DNDA.Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). artículo 133 de la Ley 1753 de 2015..Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en su soporte original. Su conservación es dada al control y consulta histórica como base a otros planes y seguimiento de anteriores productos documentales. En concordancia con la circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
				Estudio del Plan Diagnostico Plan Estratégico Institucional.								X	X	Acorde con la Ley 152 (15, julio, 1994), esta subserie documental da cuenta las acciones de la DNDA cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Transcurridos los tiempos de retención al cierre del cuatrienio. la subserie pasa a tener valores



DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO									
D E P Y E / N O D E A 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								
130.36.10			Planes Estratégicos	Registro de Publicación en página web.	4	6	X					X		Trascurridos los tiempos de retención al cierre del Gobierno, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en su soporte original. Su conservación es dada al control y consulta histórica como base a otros planes y seguimiento de anteriores productos documentales. En concordancia con la circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.								
130.50.			PROYECTOS																			
130.50.1			Proyectos de Cooperación	Formulación proyecto	1	9						X	X	Subserie documental conformada por documentos que surgen para desarrollar un proyecto con otra organización en pro de la Entidad, por cuanto fortalecen la gestión y el intercambio técnico y cultural en materia de derechos de autor. Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre del proyecto, Se realiza una selección cuantitativa y cualitativa del 30% de la documentación para conservación total. El contenido conservado es de proyectos de relevancia administrativa y legal para la DNDA. Los restantes documentos se eliminarán por perder sus valores administrativos y en consecuencia carecer de valor secundarios. La documentación se eliminará por la técnica de picado de papel en concordancia con el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité respectivo								
				Correo electrónico																X		
				Investigación																	X	
				Proyecto																		
				Informe de seguimiento																		
				Acta de cierre																	X	X
130.50.2			Proyectos de Inversión	Anteproyecto	1	9	X					X	X	Subserie documental conformada por documentos que sustentan lo que se realizará con los recursos asignados a la entidad durante un periodo de tiempo. En concordancia con el Decreto 2844 de 2010. Los proyectos de inversión pública contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte del Estado. Por lo anterior, transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en su soporte original Sus valores Patrimoniales son importantes ya que reflejan la forma en que la entidad hizo uso eficiente de los recursos asignados en pro de su objeto misional. Su conservación es dada al control y consulta histórica de proyectos de relevancia importante para la DNDA.								
				Anteproyecto de Presupuesto																X	X	
				Concepto Técnico																X	X	
				Ejecución Presupuestal																X	X	
				Investigación																X	X	
				Modificación Presupuestal																X	X	
				Proyecto de Inversión																X	X	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD	
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO:F2-PE02-PR06FECHA VERSION:2017	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			
D 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	E L E C T R O N I C O	D I G I T A L	PROCEDIMIENTO

Firma:	 JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
	Realizó: Edith Yaneth Pirazán Soto 
Versión 2-2019	

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD	 Sistema de Gestión de Calidad
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CODIGO:F2-PE02-PR06FECHA VERSION:2017	

DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
DA 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	G E S T I Ó N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S		F I S I C O

FUNCIONES DEL GRUPO DE PLANEACION
(Resolución 997 de 1994)

CÓDIGO	
130.36.4	1.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.
130.36.4	2.Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Desarrollo aprobado para los sistemas de información de la Unidad y proponer los ajustes requeridos.
	3. Servir como órgano consultor y asesor en la formulación de los planes de desarrollo nacionales, cuando ellos se incluya de manera expresa el tema de derecho de autor.
130.50.2/130.36.	4. Identificar, en acuerdo con las diferentes dependencias de la Unidad, los planes, programas y proyectos de inversión y efectuar su estudio de factibilidad.
130.4.	5. Elaborar los proyectos anteproyectos 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 termino establecido al Ministerio de Hacienda y al Departamento Nacional de Planeación.
130.50.2	6.Someter los planes y proyectos de la Unidad al Departamento Nacional de Planeación, para su estudio, aprobación e incorporación en los planes generales de desarrollo y en los presupuestos anuales de inversión publica.
130.4.	7. Coordinar la elaboración del plan anual de caja, los acuerdos de gastos y la constitución de reservas presupuestales y de apropiación. <i>La función va de la mano con el área de contratación y financiera</i>
130.2.9	8. 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 este ordene hacer los correctivos a que haya lugar.
130.50.2	9. Coordinar todo lo concerniente a los proyectos de estudio y y/o investigación que la unidad emprenda, ya sea por cuentas propias o mediante la contratación de servicios especializados.
130.28.9	10. Programar y realizar investigaciones en lo concerniente a los aspectos estadísticos, presupuestales y financieros de la Unidad.
130.50.1	11. Coordinar todo lo relacionado con los programas de cooperación técnica o económica que la Unidad establezca con gobiernos u organismos nacionales o extranjeros.
130.28.9 /130.2.10	12. Rendir los informes y preparar los documentos que le solicite el Comité Administrativo de la Unidad. <i>(Comité Institucional de Gestión y Desempeño)</i>
130.28.9/130.28.5	13. Construir en coordinación con las diferentes dependencias, los indicadores que permitan medir y evaluar la gestión de la entidad.
130.33.	14. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del área.



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: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)


D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO										
				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									
SERIE Y SUBSERIE			TIPO DOCUMENTAL																			
	140.28.5		Informes A Entes de Control y Entidades externas	Solicitud de información	5	5	X					X	X	Documentos que evidencian requerimientos de las Entidades de Control. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, 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.								
				Informe								X	X									
	140.28.6		Informes de Auditoria al Sistema De Gestión de Calidad	Acta de Reunión	5	5	X					X	X	Subserie documental que evidencia los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la DNDA.Después de transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservara totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.								
				Registro de asistencia																	X	X
				Informe																		X
	140.28.11		Informes de Redición de cuentas	Comunicación	5	5	X					X	X	En concordancia con el Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2019, esta subserie documental refleja la información reportada a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento recursos públicos. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservara totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.								
				Informe de rendición de cuentas																		X
	140.33.		MANUALES																			
	140.33.5		Manuales de ética y buen gobierno	Actas de reunión de elección de valores en cada c	5	5	X					X	X	Subserie documental que da cuenta de los estándares establecidos por la DNDA con el fin de orientar la actuación de todos los servidores en aras de generar transparencia en la toma de decisiones para el logro de los objetivos de la Entidad. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, por								
				Manual de ética y buen gobierno																		X
				Acto Administrativo de aprobación																		X
				Actas de reunión de difusión																		X

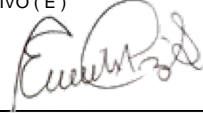
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	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	
				Registro de publicación									X	poseer valore secundarios historicos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones.circulaar externa AGN 003 de 2015 ítem 5.	
140.36.			PLANES												
	140.36.5		Planes de Auditorias	Plan de auditoría interna de calidad	5	5	X						X	En concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, esta subserie documental refleja los las actividades propuestas por la Entidad en materia de auditorías, así como los tiempos y asignación de recursos para la ejecución de las mismas, por lo cual, después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.	
		Solicitud de información		X											
		Cronograma de auditorias internas de calidad													
		Acta de auditoría.											X		
		Informes de Auditoria Interna de calidad		X											
	140.36.9		Planes de mejoramiento institucional	Informe de auditoría	5	5	X						X	Subserie documental conformada por los documentos que reflejan acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora las cuales fueron identificadas en los proceso de auditoria interna, así como las observaciones realizadas por los organismo de control. Por tener valores secundarios y de tipo probatorio en el desempeño de la Entidad, esta subserie debe conservarse de manera permanente, en su soporte original	
		Plan de Mejoramiento		X											
		Acta de reunión											X		
		Informe de seguimiento		X									X		
140.48.			PROGRAMAS												
	140.48.3		Programas anuales de auditoria	Programa anual de Auditoria Internas de Calidad PIC	5	5	X							X	En concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, esta subserie documental refleja los las actividades propuestas por la Entidad en materia de auditorías, así como los tiempos y asignación de recursos para la ejecución de las mismas, por lo cual, después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
		Listado de Auditores internos de calidad												X	
		Reporte de no conformidades y observaciones												X	

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

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E 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
			Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.				X					X	X	

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán** 

Versión 2-2019

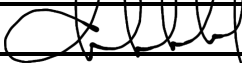
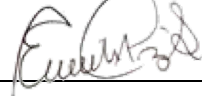
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
(Resolución 234 de 1995)



CODIGO TRD	
140.2.7	1.Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
140.36.5	3. 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.
140.36.5	4.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 acuerdo con la evolución de la entidad.

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

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E 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 O
140.48.3	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.													
140.48. /140.28.4	6.Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados													
140.36.9	7. 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.													
140.33.5	8.Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.													
140.2.	9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.													
140.28.	10. 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													
140.28.6	11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas													
	12. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones													

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 150- USI- UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO			
D E P Y / N O D E Á R E 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	E L E C T R O N I C				
150.28. INFORMES																
150.28.5			Informes de Gestión	Comunicación	1	4						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 valores Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año.		
				Informe de gestión								X	X	Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolid : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comite correspondiente.		
150.56. REPORTES																
150.56.2			Reportes de Asesorías y soporte técnico	Solicitud de asesoría tecnológica	2	3								X	X	Sub serie documental que registra el soporte técnico de la dependencia a las demás áreas en cuanto al manejo de software y hardware. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos y técnicos) y se elimina totalmente. La eliminación física, se realiza por el método de picado de papel. La eliminación se realiza 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 eliminación de documentos, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité
				Reporte de asesoría												

Firma:	 JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
	Realizó: Edith Yaneth Pirazán Soto 
Versión 2-2019	

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 150- USI- UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)													
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO
D	A	E	S	S	G	C	C	E	M	D	S	F	
Y	N	O	E	E	E	E	T	E	M	D	S	D	E
D	E	N	S	S	S	S	T	E	M	D	S	I	E
Á	N	C	E	E	S	S	I	E	M	D	S	S	E
E	N	E	R	E	S	S	O	E	M	D	S	I	E
C	E	N	R	E	S	S	N	E	M	D	S	S	E
I	A	N	I	E	S	S	A	E	M	D	S	I	E
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SISTEMAS (Resolución 53 de 1996)													
CÓDIGO TRD													
150.56.2		1.Asesorar a la Dirección General en cuanto a la eficiencia, productividad y calidad de los recursos de Software y Hardware existentes en la entidad											
150.56.2		2.Dar asesoría en la adquisición de Software y Hardware, requeridos por la unidad para el desarrollo del Plan Estratégico de Sistemas.											
150.56.2		3. Evaluar técnicamente el Software existente en la Unidad y realizar las adaptaciones o modificaciones requeridas.											
150.56.2		4.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.											
150.56.2		5. Realizar investigaciones de métodos para la sistematización y el procesamiento de la información con estudio de costo/beneficio											
150.28.5		6.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.											
150.28.5		7. 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.											
150.28.5		8.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.											
150.28.9		9. Las demás que le sean asignadas por el Director General y correspondan a la naturaleza de la Unidad.											



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



CODIGO:F2-PE02-PR06

FECHA VERSION:2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
DEP/DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL		ELECTRÓNICO
160.5.			BOLETINES											
160.5.1			Boletines de prensa		1 4		X							Trascurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y se elimina totalmente la documentación por realizarse constantemente actualizaciones de la base. Las bases de datos del área de comunicaciones son de proveedores, medios de comunicación y relacionados al Derecho de Autor donde se conserva la del último año y las anteriores pierden su valor al renovarse. La eliminación física, se realiza por el método de picado y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del comité correspondiente
			Artículo para medios								X			
			Comunicados de prensa								X			
			Boletín país de creadores								X			
			Registro de Campañas internas								X			
			Registro de Campañas externas								X			
			Boletín informativo								X			
160.15.			CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES											
160.15.1			Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas		5 5		X							Acorde con lo establecido en el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, esta subserie documental se conforma de las copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Una vez transcurrido el tiempo de retención contado a partir del cierre de la vigencia, esta serie se elimina por carecer de valores primarios administrativos y legales y por que el original reposa en los expedientes de las dependencias. la eliminación física, se realiza por el método de picado de papel. La eliminación se realiza 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 eliminación de documentos
			Consecutivo de comunicaciones								X			
			Listado de números radicados anulados.								X			
			Formato entrega de correspondencia								X			

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E 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
160.15.2			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	Copia de comunicaciones oficiales.	5	5		X					X	<p>Acorde con lo establecido en el Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001, esta subserie documental se conforma de las copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Una vez transcurrido el tiempo de retención contado a partir del cierre de la vigencia, esta serie se elimina por carecer de valores primarios administrativos y legales y por que el original reposa en los expedientes de las dependencias. la eliminación física, se realiza por el método de picado de papel. La eliminación se realiza 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 eliminación de documentos</p>
160.22.			DERECHOS DE PETICION											<p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a las temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, por lo tanto transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa del 30% de aquellos relacionados con temas misionales y temas únicos en materia de derecho de autor, derechos de interés colectivo como las sociedades de Gestión Colectiva y los casos que tengan una trascendencia especial por prestación del servicio.</p> <p>Los demás documentos se eliminarán por ser de gran producción en temas recurrentes e informativos. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 15 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel. de la documentación para conservación total, Se selecciona los derechos de petición que para la entidad resultan ser relevantes y de novedad técnica e histórica.</p> <p>La demás documentación se eliminara por ser conceptos frecuentes o informativos que pierden su valor primario administrativo y probatorio.</p>



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E 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
160.28.			INFORMES											
160.28.3			Informes de acceso a la información	Informe de solicitud de acceso a información.	5	5	X						X	
		Informe de Seguimiento a servicio postal		X										
		Registro de publicación en página web.		X										
160.28.12			Informes del portal de negocios	Solicitud	2	5	X						X	
		Informe del portal de negocios		X										
160.33.			MANUALES											
160.33.1			Manuales Participación Ciudadana	Manual Participación Ciudadana	5	5	X							
													X	
													X	
													X	
													X	

En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, y al título 52, Decreto 103 de 2015 esta Subserie documental, que da cuenta de las respuestas a solicitudes de la ciudadanía. Transcurrido el tiempo total de retención, esta se conserva de manera permanente, por sus valores para la historia en materia información sobre derechos de autor y derechos conexos.

Subserie documental que refleja la gestión del portal de negocios de los creadores y las industrias culturales y creativas Transcurridos los tiempos de retención, la serie pasa a tener valores secundarios (histórica) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica de relevancia importante por ser el portal de negocios de la DNDA para autores.

Subserie documental que determina los lineamientos de participación ciudadana, Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica de la atención al ciudadano e imagen de la entidad.

Subserie documental que determina los lineamientos por medio de los cuales se desarrollan los procesos comunicativos v los diferentes canales de comunicación de la DNDA v su uso adecuado.



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C 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	CT	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 O
160.33.3	Manuales de Comunicaciones de la DNDA	Manual de comunicaciones	5	5	X									Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica de la atención al ciudadano e imagen de la entidad.
160.33.8	Manuales de imagen corporativa	Manual de imagen corporativa	5	5	X						X	X		Subserie documental mediante la cual se establecen los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en los diferentes canales comunicativos de la DNDA, determinando los signos gráficos de la entidad para mostrar su imagen corporativa. El tiempo de retención se determina a partir de la actualización del manual . por poseer valores secundarios para la historia, este manual reflejará en el futuro la evolución de la imagen gráfica de la entidad por lo cual se debe conservar de manera permanente según lo contemplado en la circular externa AGN 003 de 2015
160.33.11	Manuales Estratégicos de Atención al Ciudadano	Manual Estratégico de atención al ciudadano	5	5	X						X	X		Subserie documental que determina la forma en que la entidad debe dar respuesta a las peticiones y atención al Ciudadano, en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 201. El tiempo de retención se determina a partir de la actualización del manual. Por poseer valores secundarios de carácter histórico, se debe conservar de manera permanente según lo contemplado en la circular externa AGN 003 de 2015
160.36.	PLANES													
		Plan de Comunicaciones									X	X		
		Reporte de las menciones positivas									X	X		
		Estadísticas de interacciones en redes sociales												



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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
DEY	NO	ÁRE	SERIE	SUBSERIE	GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL		ELECTRÓNICO
160.36.6			Planes de comunicaciones	matriz de seguimiento a programas estratégicos	5	5	X							Subserie documental que planean y establece las pautas de cómo se deben proyectar las comunicaciones que produce la DNDA tanto internas como externas, con el fin de cumplir con los principios de transparencia en concordancia con la ley 1712 de 2014, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. El tiempo de retención se determina a partir de la actualización del plan. Por poseer valores secundarios de carácter históricos y de trascendencia para la investigación y que en un futuro darán cuenta de las gestiones realizadas por la DNDA y dicha información permitirá ser fuente para estudios en materia de fortalecimiento institucional. Circular externa AGN 003 DE 2015
			Registros fotográficos institucionales											
			Registros audiovisuales											
			Piezas graficas											
			Comunicación invitación a eventos											
			Lista de chequeo seminarios y eventos											
			Reporte de eventos institucionales											
			Reportes de medios sociales	X										

Firma:

JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: Edith Yaneth Pirazán

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D E P E N D A R E N C 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	
														Versión 2-2019

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
 (Resolución 256 de 2015)

CÓDIGO TRD	
160.36.	1. Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Entidad en materia de comunicaciones.
160.22.	2. Diseñar, implementar y coordinar el grupo de servicio al ciudadano y las políticas que en esta materia disponga el Gobierno Nacional.
160.22.	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
160.33.11	4. Atender de manera personalizada, documental o virtual al ciudadano que demande orientación sobre los servicios a cargo de la entidad.
160.15.	5. Liderar las comunicaciones internas de la Entidad a fin de contribuir a la mejora del clima organizacional.
160.5.1	6. Coordinar las labores de redacción, diseño y diagramación de las publicaciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor
160.33.8	7. Diseñar y promover los mecanismos y herramientas para la divulgación y promoción de las funciones, trámites y servicios institucionales.
160.36.6	8. Promover el relacionamiento con los medios de comunicación y líderes de opinión.
160.36.6	9. Crear, gestionar y dinamizar una comunidad de usuarios en Internet a través de diferentes redes sociales (community manager).
160.36.6	10. Planear y realizar la coordinación logística de los diferentes seminarios y eventos.
160.33.	11. Elaborar los diferentes manuales normativos de comunicación, imagen corporativa, atención al ciudadano, así como sus políticas para facilitar el proceso integral de comunicación





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
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 160- UCSC- UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)


CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO
DEP/	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	
160.28.			12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.										

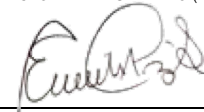
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 200- SA- SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA													
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)													
CODIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P Y / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	G E 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
200.2.		ACTAS											
200.2.13		Actas de Reunión Subdirección Administrativa		1	5	X					X	X	<p>Transcurrido el tiempo de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y se elimina totalmente la documentación, por realizarse periódicamente cada reunión donde se da instrucciones a corto plazo de los temas que maneja la subdirección, el acta es un documento de apoyo a la gestión. La eliminación física, se realiza por el método de picado y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del comité correspondiente.</p>
		Anexo de Acta									X	X	
200.28.		INFORMES											
200.28.5		Informes a Entes de control y Entidades Externas		2	5	X					X	X	<p>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.</p>
		Informe									X	X	
200.28.9		Informes de Gestión		1	4	X					X	X	<p>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 valores. Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.</p>
		Informe de gestión									X	X	

	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: 200- SA- SUBDIRECCION DE ADMINISTRATIVA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)



CÓDIGO DE SERIE				NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO		
DA E P Y / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B 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

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán** 

Versión 2-2019

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
200.2.13	1. Proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, presupuestal y financiero de la entidad. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos) 2. Dirigir, controlar, coordinar y evaluar los procesos administrativos de la entidad en todos los niveles.
200.2.13	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. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos)
200.2.13	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. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos)
200.2.13	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. (serie se complementa en la tabla de 210- Grupo de Recursos Humanos y 220- Gestión Financiera)
200.2.13	6. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. (serie se complementa en la tabla de 220- Gestión Financiera)
200.2.13	7. Preparar el programa anual mensual izado de caja (serie se complementa en la tabla de 220- Gestión Financiera)
200.28.	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. (serie se complementa en la tabla de 230- Grupo de Almacén Bienes e Inventarios)
200.28.	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 la gestión y 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.
	10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.

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														
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017								
 														
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS														
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			
D E P Y / N O D E A 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	PROCEDIMIENTO
210.2. ACTAS														
210.2.1			Actas de Comité de Brigadas de Emergencia		2 5		X				X X X X X X			Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre de la vigencia, la documentación posee valores secundarios por lo cual su disposición es de conservación total, ya que en ella se reflejan casos, donde la brigada registra una actuación especial que puede servir de referencia histórica.
			Acta Conformación								X X			
			Acta de reunión								X X			
			Anexo de Acta								X X			
			Registro de Capacitación								X			
			Comunicación								X X			
			Informe								X X			
			Plan de Emergencia								X X			
210.2.2			Actas de Comité de Convivencia Laboral-ACCL		2 5		X				X X X X X X			En concordancia con el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, esta subserie documental da cuenta de los temas tratados y las decisiones tomadas por el comité de convivencia laboral. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie conserva su valor jurídico e histórico institucional para consulta de recursos humanos y debe ser conservada totalmente.
			Acta de Conformación								X			
			Acta de Comité de Convivencia								X X			
			Anexo de Acta								X X			
			Comunicación								X X			
			Informe								X X			
210.2.3			Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo- COPASST		2 18		X				X X X X X X			Acorde con el Decreto 1143 de 2014, esta subserie documental, evidencia los temas tratados en el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios (histórico) para la entidad. Los documentos son de consulta de recursos humanos por guardar insumos de las hojas de vida por esto debe ser conservada totalmente.
			Elección del Comité								X			
			Acta COPASST								X			
			Anexo de Acta								X X			
			Registro de Capacitación								X X			
			Comunicación								X X			
			Informe								X X			



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO:F2-PE02-PR06

FECHA VERSION:2017



Sistema de Control Gubernamental

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO
DA 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		G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L	
			Matriz de Riesgos								X	
			Plan							X	X	
			Reporte de Incidente							X	X	
210.2.4		Actas de Comisión de Personal- ACP	Acta conformación	2	5	X				X	X	En concordancia con el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, esta subserie documental refleja los temas tratados por la comisión de personal. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie conserva su valor Administrativo y jurídico para consulta de recursos humanos y debe ser conservada totalmente.
			Acta de Comisión de Personal							X		
			Anexo de Acta							X	X	
			Comunicación							X	X	
			Informe							X	X	
210.9.		CERTIFICACIONES PARA BONO PENSIONAL	Certificación Laboral	2	10					X	X	Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 40% de la documentación para conservación total, Su contenido es de relevancia administrativa del recurso humano para la entidad y de consulta para información pensional la cual debe estar en la selección. La demás documentación se eliminara perdiendo su valor administrativo y probatorio por la técnica de picado. La eliminación se realiza 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, a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del comité correspondiente.
			Anexo						X	X	X	
			Acta de posesión							X		
			Acto administrativo de nombramiento							X		
			Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad,							X		
			Registro de hoja de vida de la función pública							X		
			Copia de documentos de identificación							X		



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

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
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)



CODIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
DA 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	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F Í S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C	
			Certificados de antecedentes	1	99					X			<p>Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa del 30% de las historias laborales para su conservación total por ser relevantes en valor histórico de la entidad y/o el país. Dentro de la selección se tomara en cuenta las hojas de vida de los funcionarios que ocuparon cargos de alta Dirección, funcionarios con mas de 20 años desempeñados en la entidad y que tengan reconocimiento relevante en la entidad, ciudad o país .Los demás se eliminara por el método de picado de papel. La eliminación se realiza 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</p>		
			Certificados de estudios									X			
			Certificaciones laborales									X			
			Declaración juramentada de bienes y rentas									X			
			Declaración juramentada sobre procesos de alimentos									X			
			Certificaciones afiliación EPS									X			
			Certificaciones afiliación fondo de pensiones									X			
			Certificado de aptitud médica									X			
			Fotocopias registro civil hijos menores									X			
			Registro de verificación de requisitos									X			
			Registro de evaluación de competencias									X			
			Carta de Aceptación del cargo									X			
			Registro del programa de inducción									X			
			Afiliaciones a Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.									X			
			Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario							X					

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS																	
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD																	
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA																	
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																	
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017											
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS																	
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																	
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE			RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE					
D A T A	E P Y /	N O D E	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	P R O C E D I M I E N T O	
						Actuaciones Disciplinarias								X			
						Registro de Comisiones								X			
						Evaluación del Desempeño								X			
						Registro de encargos								X			
						Registro de licencias								X			
						Registro de estímulos								X			
						Informe de comisión de servicio								X			
						Informe de enfermedad profesional								X			
						Retiro								X			
210.28.			INFORMES														
210.28.5			Informes A Entes de control y Entidades externas			Solicitud	5	5	X						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, a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental se conserva de manera permanente, ya que se constituye en fuente de información para futuras investigaciones sobre la gestión de la Entidad en materia de Derechos de autor y derechos conexos.
						Informe								X	X		
						Solicitud								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 valores	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS															
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD															
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA															
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL															
CÓDIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017									
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS															
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
DA 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	CT	E	M/D	S	F Í S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C	
			210.28.9	Informes de Gestión	Informe	1	4		X			X	X	Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.	
			210.28.10	Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	Solicitud							X	X	Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos) y se elimina totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que no tienen consulta y pueden ser demostrados en la Institución educativa del estudiante. Para esta serie se archiva los documentos de vinculación en la entidad en calidad de estudiante, La eliminación física, se realiza por el método de picado de papel. La eliminación se realiza 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 eliminación de documentos.	
					Carta de Aceptación								X		X
					Autorización								X		X
					Afiliación Salud					X			X		X
					Documento de Vinculación								X		X
					Control de Asistencia			1	5				X		X
			Calificación								X	X			
			210.33.	MANUALES											
			210.33.6	Manuales de Funciones	Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.							X	X	Subserie documental que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la DNDA. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (técnicos e históricos) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta de datos de procesos de selección y realización de funciones. Sus valores históricos serán fuente de información para futuras investigaciones.	
					Acto administrativo			5	5	X			X		X

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
(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 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				
			210.33.9	Manuales de Inducción	Manual de Inducción	5	5	X					X	X	Subserie documental que establece los lineamiento para el proceso que deben adelantar los funcionarios al iniciar un cargo. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (técnicos e históricos) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta de datos de procesos de selección y realización de funciones transcurridos los tiempos de retención, la subserie pasa a tener valores secundarios (técnicos e históricos) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.		
			210.35.	NOMINAS	Administradora de Riesgos Profesionales	1	99							X	Serie documental que evidencia la relación de pagos, de salarios, bonificaciones y demás deducciones determinadas por ley. Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección de dos ejemplares por cada año siendo uno al finalizar cada semestre. Su contenido es de relevancia administrativa y del recurso humano para la entidad. Dentro de la selección debe estar información pensional. La demás documentación se eliminara perdiendo su valor administrativo y probatorio por la técnica de picado de papel. El tiempo en archivo central se ha determinado en la Ley 962, articulo 28 que cita: "(...) ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."		
				Aporte Salud												X	
				Aporte Parafiscales												X	
				Caja de Compensación												X	
				Cesantía										X		X	
				Cuadro de Salario										X		X	
				Cuadro de planta de personal								X					
				Horas Extra y Compensación												X	
				Licencia												X	X
				Incapacidades													
				Prima Técnica												X	X
				Seguridad Social													
				Registro de novedades de nómina.									X				

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																						
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017																
 																						
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS																						
(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 A 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	P R O C E D I M I E N T O							
210.36.			PLANES																			
210.36.11			Planes Institucionales De Capacitación e incentivos			2		5		X				X			Subserie documental que evidencia las acciones de la DNDA en materia de capacitación y formación con el fin de mejorar el desarrollo de competencias y procesos que se desarrollan en la entidad, para fortalecer la capacidad laboral de los empleados. Aportará información para futuros estudios y será fuente histórica de la manera como la entidad realizó procesos de capacitación. A partir del cierre de la vigencia, transcurridos los tiempos de retención esta subserie documental se conservará de manera permanente por poseer valores secundarios para investigaciones en los temas de capacitación trascendentales de la DNDA					
210.36.4			Planes Anuales de empleos y vacantes			2		8		x				x			Serie documental que refleja las acciones, referentes a organización administrativa, control interno, racionalización de trámites, dirigidos a fortalecer la gestión en temas de actividades temporales o permanentes al servicio del Estado, poseen valor secundario toda vez que serán fuente para futuros estudios en materia de nombramientos pruebas y demás temas de este ámbito, una vez.					
210.36.4			Planes Anuales de empleos y vacantes			2		8		x				x			Serie documental con valor secundario, que evidencia las acciones y gestión relacionadas con procesos de carrera administrativa y vinculación de personal en la DNDA, el cual una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central debe ser conservado de manera permanente dada su relación con temas de recursos humanos de la Entidad.					
210.48.			PROGRAMAS																			
			Capacitación											X			X			Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección cuantitativa y cualitativa del 20% de la documentación para conservación total.		
			Examen Ocupacional											X			X			La selección se realizara para expedientes de transcendia en el tema, se tendrá en cuenta la		



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

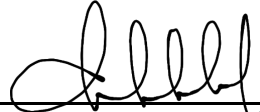
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**




DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D E P E 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	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	
210.48.5	Programas de seguridad y salud en el trabajo SST		Programa de Medicina	1	19						X	X	X		
			Reglamento de Higiene de seguridad											X	X
			Reporte de Dotaciones de Seguridad, matriz de Elementos de protección personal											X	X
			Medición de Ambiente Laboral											X	X
			Informe ARL											X	X

Informatividad relacionada en cuanto al cuidado de algunos expedientes.
 La demás documentación se eliminara por la técnica de picado de papel. Decreto 1072 de 2015
 "(...) ART. 2.2.4.6.13.—Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
 Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: Edith Yaneth Pirazán Soto 

Versión 2-2019

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS														
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD														
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA														
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL														
CODIGO:F2-PE02-PR06						FECHA VERSION:2017								
DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS														
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE			RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		
D 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	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	P R O C E D I M I E N T O
FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS (Resolución 84 de 2002)														
CÓDIGO TRD														
210.7./210.44.			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											
210.48.5			2. Promover actividades de bienestar social, seguridad industrial y salud ocupacional para los servidores de la Unidad.											
210.36.11			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.											
210.27.			4. Enviar al Sistema Único 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.											
210.35.			5. Efectuar la liquidación de prestaciones sociales de servidores activos y retirados, registrar y reportar novedades, elaborar y revisar la predomina y nómina..											
210.27.			6. Preparar proyectos de resolución para firma del Director General sobre pagos, nombramientos, retiros, ascensos, encargos, licencias.											
210.27.			7. Supervisar el registro de la información en las hojas de vida de los funcionarios y responder por su seguridad.											
210.27.			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.											
210.2.4			9.Actuar como secretario del Comité de Capacitación y de la Comisión de Personal, registrando las investigaciones disciplinarias en el libro de Control Disciplinario.											
210.28.5			10. Elaborar los acumulados y el reporte anual de cesantías con destino al Fondo Nacional del Ahorro.											
210.33.9			11. Diseñar y ejecutar programas de inducción y reinducción dirigidos a los empleados que ingresen a la entidad.											



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA : 210- GRH- GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	
210.48.5												12. Coordinar la prestación del servicio de asistencia médica y social a que tiene derecho el servidor y su familia.
210.33.6												13. Proponer y ejecutar estudios en aspectos relacionados con la administración del talento humano
210.33.6												14. Adoptar los métodos y procedimientos que permitan una adecuada administración del personal
210.27.												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.
210.2.4												16. Tramitar las comisiones de servicio y estudio de los servidores.
210.27.												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.
210.27./210.2.												18. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con la administración del recurso humano.
210.28.												19. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
210.28.												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.



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

CODIGO:F2-PE02-PR06

FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: **220- GF- GESTIÓN FINANCIERA**
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A T O S D E I D E N T I F I C A D O R E S	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO
			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	P A P E L	E L E C T R O N I C	
220.6.			BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	Reporte Semestral. Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado. Conciliación	2	20		X				X	Subserie documental que refleja los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se eliminará por perder sus valores primarios contables y fiscales. La información al ser eliminada puede ser consultada en comprobantes de egreso y en estados financieros. La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y la destrucción por picado de papel.
220.10.			CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	2	10		X				X	En concordancia con el Artículo 28, Ley 962 de 2005, después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia y que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se eliminará por perder sus valores primarios contables y fiscales. La información al ser eliminada puede ser consultada en comprobantes de egreso y en estados financieros. La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y la destrucción por picado de papel. , y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité. Los certificados son generados por el aplicativo SIIF.
220.11.			COMPROBANTES CONTABLES	Obligación Orden de pago	2	20		X				X	Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se eliminará por perder sus valores primarios contables y fiscales. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La información al ser eliminada puede ser consultada en comprobantes de egreso y en estados financieros. La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y la destrucción por picado de papel. Los comprobantes son generados por el aplicativo SIIF
				Extracto bancario									Acorde con lo establecido en el Artículo 28, Ley 962 de 2005, después de transcurridos tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se eliminará por



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTIÓN FINANCIERA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

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	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
			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	P A P E L	D I G I T A L I C		
220.24.		ESTADOS FINANCIEROS	Estado Financieros mensuales		2	20	X					X	X	Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se conservara totalmente en los soportes que se encuentren, por ser únicos y tener la información económica de la DNDA en periodos de tiempo específicos. Los tiempos de retención se cuentan a paartir del cierre de la vigencia La serie no pierde su valor fiscal y contable durante la administración que tenga la entidad. Decreto 2649 de 1993. Artículo 24. y Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. Esta serie esta dentro del listado a digitalizar cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series. La digitalización no implica eliminación del soporte original de la información. Los estados y balances son generados por el aplicativo SIIF. Ley 962 de 2005, articulo 28
			Balance General									X	X	
			Estado de Resultados									X	X	
			Estado de cambios en el patrimonio								X	X		
			Estado de cambios en la situación financiera								X	X		
			Estados de flujo de efectivo								X	X		
			Catalogo de cuentas								X	X		
220.28.		INFORMES												
220.28.5		Informes a Entes de control y Entidades externas	Solicitud de información		2	20	X							Documentos informativos que evidencian requerimientos de otras organizaciones gubernamentales o privadas y Entidades de control Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia , la documentación se conservará totalmente en los soportes que se encuentren, por contener información legal y probatoria de la utilización de recursos financieros. Su valor secundario histórico permite ser fuente técnica para nuevos documentos en manejos de presupuestos. Esta serie es candidata a digitalización cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series.
			Informe											
			Reporte SIIF									X	X	Subserie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la DNDA .Así mismo, evidencian las obligaciones presupuestadas para cada periodo y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Después



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
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTIÓN FINANCIERA
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

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	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	P A P E L	D I G I T A L			
												SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL
220.28.8		Informes de Ejecución Presupuestal	2	20	X					X	X	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. Art 28 de la Ley 962 de 2005 Su valor secundario histórico permite ser fuente técnica para nuevos documentos en manejos de presupuestos. Únicos y tener la información económica de la DNDA en periodos de tiempo específicos. La serie no pierde su valor fiscal y contable durante la administración que tenga la entidad. Esta serie esta dentro del listado a digitalizar cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series. La digitalización no implica eliminación del soporte original de la información.	
													Informe de ejecución presupuestal
220.28.9		Informes de gestión	1	5		X				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 valores Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.	
													Solicitud de informe
													Informe a otras dependencias
220.32.		LIBROS DE CONTABILIDAD											
220.32.1		Libros Mavores	2	20	X					X	X	Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se conservara totalmente por tener un valor secundario histórico para la contabilidad de la DNDA. Esta serie esta dentro del listado a digitalizar cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series. La digitalización no implica eliminación del soporte original de la información. Ley 962 de 2005, artículo 28 que cita:	
		Acta de apertura											



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
 INSTITUTO VENEZOLANO DE LA PATENTE Y EL DISEÑO INDUSTRIAL

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
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTION FINANCIERA
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A E Y E / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
			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	P A P E L	E L E C T R O N I C O		
				Libro mayor								X	X	"(...) ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
	220.32.2		Libros Auxiliares	Libro Auxiliar	2	20	X					X	X	Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se conservara totalmente por tener un valor secundario histórico para la contabilidad de la DNDA. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia Esta serie esta dentro del listado a digitalizar cuando la entidad tenga el presupuesto para proyectos de digitalización archivística o certificada de sus series. La digitalización no implica eliminación del soporte original de la información. Ley 962 de 2005, artículo 28 que cita: "(...) ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
	220.32.3		Libros de Cuentas por pagar	Libro de cuentas por pagar	2	20		X				X	X	Después de transcurridos los tiempos de retención la documentación se eliminara por perder sus valores primarios contables y fiscales. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La información al ser eliminada puede ser consultada en los libros auxiliares y mayor. La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y la destrucción por picado de papel. Los comprobantes de los libros son generados por el aplicativo SIIF.



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
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTION FINANCIERA
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A P E Y E / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
			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	P A P E L	D I G I T A L		
220.32.4			Libros de Gastos	Libro de Gastos	1	10		X				X	X	Después de transcurridos los tiempos de retención la documentación se eliminara por perder sus valores primarios contables y fiscales. El tiempo de retención será contado a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda. La información al ser eliminada puede ser consultada en los libros auxiliares y mayor. La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y la destrucción por picado de papel.
220.48.			PROGRAMAS											
220.48.2			Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC	Programa Anual mensualizado de caja- PAC	2	20	X					X	X	Sub serie documental que evidencia la forma en la cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la DNDA. Según lo señalado en artículo 28 de la Ley 962 de 2005, después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se eliminara por perder sus valores primarios contables y ser de tramite administrativo y su información queda consolidada en los estados financieros. La eliminación se realiza según lo dictado en el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN y la destrucción por picado de papel... Decreto 111 de 1996, cita: "(...) ARTÍCULO 73 La ejecución de los gastos del presupuesto general de la Nación se hará a través del programa anual mensualizado de caja, PAC. Este es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la cuenta única nacional, para los órganos financiados con recursos de la Nación...", Ley 962 de 2005, artículo 28 que cita: "(...) ARTÍCULO 28. RACIONALIZACIÓN DE LA CONSERVACIÓN DE LIBROS Y PAPELES DE COMERCIO. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."
		X		X										
		X		X										
		X		X										
			Solicitud de PAC											
			Registro de modificación del PAC											
			Registro de modificación del PAC											
			Resolución de constitución de caja menor.									X		
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.									X	X	
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.									X		



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
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017





DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTIÓN FINANCIERA
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

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	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
			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	P A P E L	D I G I T A L		
220.55.		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Póliza para el manejo de recursos.	2	20	X						X	X	En concordancia con el Decreto 2778 de 2012 que regula el funcionamiento de cajas menores y la Ley 962 de 2005, artículo 28, Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada al cierre de la vigencia, la documentación se eliminara por perder sus valores primarios contables y ser de tramite administrativo. La información al ser eliminada puede ser consultada en los estados financieros. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. la destrucción por picado de papel.
			comprobantes de egreso											
			Comprobantes de operación.											
			Comprobantes de operación.											
			Facturas.											
			Comprobantes de gastos.											
			Cuentas de cobro											
			Resolución de Reembolso											
			Registro de las operaciones de la Caja Menor en el sistema SIIF.										X	
			Acta de Arqueo de caja menor											
		Resolución de cierre de caja									X			
220.56.		REPORTES												
220.56.3		Reportes de información Contable Pública (chip)	Reporte	2	20	X								Acorde con la Resolución 706 DE 16 DE DICIEMBRE DE 2016 y con la Resolución Reglamentaria Orgánica No.0035 del 30 de abril de 2020, esta Subserie documental que refleja los reportes enviados a la contaduría general de la Nación. Después de transcurridos los tiempos de retención que están bajo los parámetros de la normatividad citada, la documentación se eliminara por perder sus valores primarios contables y fiscales ya que esta se encuentra consolidada en la entidad competente. La eliminación se efectuará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. la destrucción por picado de papel y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del comité correspondiente.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTION FINANCIERA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO
					GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	PAPER	ELECTRÓNICO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL									

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán Soto** 

Versión 2-2019

FUNCIONES DE GESTION FINANCIERA (Resolución 84 de 2002)	
CÓDIGO TRD	
220.24.	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.
220.32./220.6.	2. Elaborar el boletín diario, balance mensual, relación de ingresos, egresos y asientos contables.
220.24.	3. Realizar el análisis de los estados financieros.
220.28.	4. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias presentadas para su oportuna corrección
220.11.	5. Revisar el movimiento de apropiaciones.
220.32.	6. Velar por el cuidado de los libros contables y los demás registros establecidos.
220.21.	7. Registrar los valores de retención en la fuente y expedir los certificados.
220.56.3	8. 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.
220.28.8	9. 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.
220.21.	10. 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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTIÓN FINANCIERA
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D A E P Y E / N O D E A 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	P A P E L	D I G I T A L		O
	220.56.3		11. Preparar los informes para la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás organismos competentes que lo requieran											
			12. 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.											
	220.28.8		13.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.											
	220.28.8		14. 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.											
	220.21.		15. Elaborar las declaraciones tributarias que deba presentar la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor											
	220.21.		16. 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.											
	220.14.		17.Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad y relacionados con el área de Contabilidad											
	220.28.		18.Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.											
	220.28.		19.Efectuar un seguimiento .en forma periódica a los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios.											
	220.28.		20. Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de contabilidad											
	220.28.		21. Descargar presupuestalmente órdenes de compra y trabajo, resoluciones de prestaciones, nómina de sueldo, contratos y demás documentos que así lo requieran.											
	220.10.		22. Elaborar certificados de disponibilidad y registro presupuestal.											
	220.28.		23. Responder por el registro sistemático y oportuno de cada uno de los compromisos de la Unidad.											
	220.11.		24. 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											
	220.48.2		25. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja, los acuerdos de gastos y la constitución de reservas presupuestales y de apropiación.											
	220.28.8		26. 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.											
			27. Responder por la custodia de los títulos valores a su cargo											
	220.55.		28. Realizar oportunamente los pagos de sueldos, prestaciones sociales, adquisiciones, comisiones, servicios públicos, prestación de servicios, etc.											
	220.55.		29. Responder por el manejo de los fondos oficiales a su cargo, cuentasbancarias, de ahorro, solicitud de chequeras, notas débito y crédito											
	220.55.		29. Elaborar listados para el pago de transferencias, consignaciones y recibos de caja.											
	220.28.5		30.Rendir cuenta a la Contraloría General de la República											





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

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
 CODIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 220- GF- GESTION FINANCIERA
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A E P Y E / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO
			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	P A P E L	D I G I T A L	
			220.28.5	31. Elaborar informes para la Tesorería General de la República									
			220.21.	32.Elaborar y expedir relaciones y certificaciones de retención en La fuente.									
			220.28.	33. Efectuar el estudio sobre adiciones y traslados que deben introducirse al presupuesto de la Dirección y presentar las recomendaciones pertinentes.									
				34. 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									
			220.28.	35.Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.									
			220.28.	36.Efectuar un seguimiento en forma periódica los indicadores de gestión para proponer los ajustes necesarios									
				37. Tramitar el pago de afiliación a organismos internacionales									
			220.14.	38.Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo									


	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		
	CODIGO:F2-PE02-PR06	FECHA VERSION:2017	

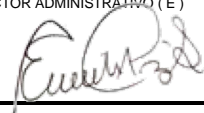
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 230- GABI- GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FISICO	DIGITAL	ELECTRONICO		
230.2.	ACTAS												
230.2.5	Actas de Comité de bajas y bienes- ACBB	Acta de Inventarios Individuales Anexo de Acta	2	8		X					X		En concordancia con art 4 de la Ley 791 de 2002, y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Transcurrido el tiempo de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental debe conservarse de manera permanente como evidencia del manejo y gestión de los bienes de la DNDA
230.2.6	Actas de Inventarios Individuales	Acta de Inventarios Individuales Anexo de Acta	2	8			X				X		En concordancia con art 4 de la Ley 791 de 2002, y el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Transcurrido el tiempo de retención contado a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y legales. Se elimina totalmente la documentación por realizarse periódicamente cada uno de los inventarios. La eliminación física, se realiza por el método de picado. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos., y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.
230.12.	COMPROBANTES DE ALMACEN												
230.12.1	Comprobantes de entradas y salidas de almacén	Planilla de autorización de salida fuera entidad Comprobante de almacén Solicitud de Pedido de Almacén Registro de Entrada de Bien Listado de bajas de Bienes Planilla de Consumo	1	5			X				X		Transcurrido el tiempo de retención, la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos y contables) y se elimina totalmente la documentación por realizarse periódicamente cada uno de los inventarios y ser sustentados en informes contables. Los listados de bajas de bienes se encuentran en las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La eliminación física, se realiza por el método de picado. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5 eliminación de documentos. Y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.
230.26.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Avalúo catastral Documento de Propiedad Bienes (Escritura, tarjeta de propiedad) comprobante de pago de Impuesto Registro de Mantenimiento Póliza Seguro	1	19	X						X	X	Serie documental que da cuenta de las actividades administrativas que adelanta la DNDA, para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Transcurrido el tiempo total de retención, la documentación se debe conservar de manera permanente en su soporte original, por cuanto dicha documentación posee valores culturales e históricos, ya que en ellos se reflejará el lugar en el cual la entidad brindó sus servicios al público a lo largo de su funcionamiento.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 230- GABI- GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A P Y E N O D E A N R C E T A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
			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	
230.28.			INFORMES												
	230.28.2		Informes Contables de Almacén	Ajuste de inventarios Reporte de Amortización Reporte de Depreciación Kardex Reporte Moisés	2	8		X					X	X	Transcurridos los tiempos de retención, la subserie sigue teniendo valores contable para la administración de bienes de la entidad y como consulta técnica en el tema por esto debe ser conservada totalmente.
	230.28.9		Informes de gestión	Solicitud Informe	1	4			X				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 valores Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.
230.31.			INVENTARIOS												
	230.31.1		Inventarios de Propiedad Planta y Equipo (IPPE)	Registro de Comodato Registro de Donaciones Inventario General Inventario por Dependencias Registro de Traslados de Inventarios	1	9							X	X	Transcurrido el tiempo total de retención a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 20% de la documentación de valor histórico para conservación total. Su contenido es base de consulta para nuevos documentos y de trazabilidad de algunos bienes para os que se deben rendir informes. La demás documentación que ha perdido su valor administrativo y fiscal se eliminara por la técnica de picado. según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: Edith Yaneth Pirazán Soto 

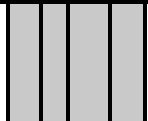
Version 9-2019

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 230- GABI- GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO							
D A E P Y E / N D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	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	
SERIE Y SUBSERIE		TIPO DOCUMENTAL										

FUNCIONES DEL GRUPO DE ALMACÉN BIENES E INVENTARIOS
 (Resolución 84 de 2002)

CÓDIGO TRD	
230.12.	1. Recibir elementos de consumo y devolutivos que ingresen al almacén verificando calidad y cantidad, y entregar pedidos a las diferentes dependencias.
230.31.	2. Llevar los registros pormenorizados de entradas y salidas de elementos en kárdex y formatos establecidos según las normas actuales.
230.2.5	3. Elaborar comprobantes de ingreso, órdenes de baja y boletín mensual.
230.2.6	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
230.26.	5. Responder por la custodia, orden, mantenimiento e integridad de los elementos almacenados.
230.31.1	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.
230.28.2	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.
230.2.5	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
	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.
230.28.	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. 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.



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 240- GC- GRUPO DE COMPRAS
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE	NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO			
			CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO				
DA E Y / N O D E A N R C E I A	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L									
		*Registro presupuestal						X	X				
		*Póliza						X	X				
		*Póliza Aprobada (SECOP II)							X				
		*Aprobación de póliza (Física y electrónica)						X	X				
		*Acta de liquidación						X	X				
240.19.2	Contratos de comodato	Solicitud de trámite contractual	2	19					X	X	En concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, por lo cual una vez transcurra el tiempo de retención se debe hacer una selección cualitativa extrínseca del 20% del total de la producción anual y se tendrán en cuenta los contratos de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto impacte actividades misionales de la Entidad, y tenga relación con los derechos de autor y derechos conexos, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios de obra, como restauraciones de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, entre otros. Los contratos restantes se podrán eliminar mediante proceso de picado teniendo en cuenta 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		
		*Estudios previos										X	X
		*Solicitud de realización de estudio del sector										X	X
		*Estudios del sector										X	X
		*Resolución de justificación de contratación directa										X	X
		*Solicitud de Certificados de Disponibilidad presupuestal										X	X
		*Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)										X	X
		*Propuesta/portafolios y documentos soporte										X	X
		*Certificado de idoneidad										X	X
		*Solicitud certificación de insuficiencia personal de planta										X	X
		*Certificación Insuficiencia personal de planta										X	X
		*Registro presupuestal										X	X
		*Minuta electrónica										X	X
		*Acta de inicio										X	X
*Comunicación al supervisor	X	X											
*Informe de actividades mensual	X	X											
*Solicitud de modificación contractual	X	X											
*Acta de liquidación	X	X											
		*Solicitud de trámite contractual						X	X				
		*Aviso de convocatoria						X	X				
		*Proyecto de pliego de condiciones						X	X				

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 240- GC- GRUPO DE COMPRAS
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)



CODIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICION FINAL					TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
DA E P Y / N O D E R E C I A	S E R I E	S U B S E R I E			SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D		S	F I S I C O
	240.19.3		Contratos de consultoria		2	19						X	X	En concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, por lo cual una vez transcurra el tiempo de retención se debe hacer una selección cualitativa extrínseca del 20% del total de la producción anual y se tendrán en cuenta los contratos de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto impacte actividades misionales de la Entidad , y tenga relación con los derechos de autor y derechos conexos, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios de obra, como restauraciones de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, entre otros. Los contratos restantes se podrán eliminar mediante proceso de picado teniendo en cuenta 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
				*Resolución de apertura del proceso								X	X	
				*Resolución de adjudicación								X	X	
				*Acta de audiencia de adjudicación								X	X	
				*Solicitud de estudio del sector								X	X	
				*Informe de respuesta a las observaciones						X		X	X	
				*Audiencia de asignación de riesgos								X	X	
				*Subasta inversa								X	X	
				*Ofertas								X	X	
				*Informe de evaluación jurídica, técnica y financiera								X	X	
				*Minuta(electrónica establecida por el SECOP II)								X	X	
				*Informe de ejecución de actividades								X	X	
				*Certificación de cumplimiento								X	X	
				*Acta de liquidación								X	X	
				*Nota interna de solicitud de trámite contractual								X	X	En concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, por lo cual una vez transcurra el tiempo de retención se debe hacer una selección cualitativa extrínseca del 20% del total de la producción anual y se tendrán en cuenta los contratos de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto impacte actividades misionales de la Entidad , y tenga relación con los derechos de autor y derechos conexos, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios de obra, como restauraciones de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, entre otros. Los contratos restantes se podrán eliminar mediante proceso de picado teniendo en cuenta 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
				*Solicitud de estudios del sector								X	X	
				*Estudio del sector								X	X	
				*Estudios previos								X	X	
				*Acta de comité de contratación								X	X	
				*Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal								X	X	
				*Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)								X	X	
				*Proyecto de pliego de condiciones								X	X	
				*Aviso de convocatoria pública								X	X	
				*Respuesta a observaciones jurídica, técnica y financiera presentada al proyecto de pliego de condiciones								X	X	
				*Consolidado de respuestas								X	X	
				*Resolución de apertura del proceso								X	X	
				*Pliego de condiciones definitivo								X	X	
				*Acta de audiencia de asignación de riesgos y/o aclaración de pliego de condiciones definitivo								X	X	
				*Respuesta a las observaciones técnicas presentadas al pliego de condiciones definitivo								X	X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 240- GC- GRUPO DE COMPRAS
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)	DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D A E P Y / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E			G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F I S I C O	
SERIE Y SUBSERIE			TIPO DOCUMENTAL									
240.19.4			Contratos de obra	2	19				X	X	X	Mayor cuantía y aquellos cuyo objeto impacte actividades misionales de la Entidad, y tenga relación con los derechos de autor y derechos conexos, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios de obra, como restauraciones de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, entre otros. Los contratos restantes se podrán eliminar mediante proceso de picado teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo 04 del 2019 expedido por el AGN Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5
			*Adendas(generadas en el SECOP II)						X	X	X	
			*Nota interna de designación del comité evaluador						X	X	X	
			*Ofertas presentadas						X	X	X	
			*Informe de evaluación jurídica, técnico, financiero del comité evaluador						X	X	X	
			*Respuesta a las observaciones técnicas, jurídicas y financieras presentadas al informe del comité evaluador						X	X	X	
			*Informe consolidado de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación						X	X	X	
			*Informe de evaluación definitivo						X	X	X	
			*Acta de audiencia pública de apertura de propuesta y adjudicación o desierto						X	X	X	
			*Resolución de adjudicación o declaratoria desierta						X	X	X	
			*Contrato (electrónico)						X	X	X	
			*Registro presupuestal						X	X	X	
			*Póliza						X	X	X	
			*Póliza Aprobada (SECOP II)						X	X	X	
			*Aprobación de póliza (Física y electrónica)						X	X	X	
			*Acta de liquidación						X	X	X	
			* Nota interna de solicitud de trámite contractual						X	X	X	
			*Solicitud de estudio del sector						X	X	X	
			*Estudios previos						X	X	X	
			*Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)						X	X	X	
			*Certificado de Disponibilidad presupuestal						X	X	X	
			*Invitación pública						X	X	X	
			*Respuesta a las observaciones de la invitación pública						X	X	X	
			*Adendas creadas en SECOP II						X	X	X	
			*Verificación de requisitos habilitantes de carácter financiero técnico y jurídico						X	X	X	
			*Respuestas al informe de evaluación	2	19				X	X	X	En concordancia con el Artículo 55, Ley 80 de 1993, Los contratos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual, por lo cual una vez transcurra el tiempo de retención se debe hacer una selección cualitativa extrínseca del 20% del total de la producción anual y se tendrán en cuenta los contratos de mayor cuantía y aquellos cuyo objeto impacte actividades misionales de la Entidad, y tenga relación con los derechos de autor y derechos conexos, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios de obra, como restauraciones de los bienes inmuebles propiedad de la entidad, entre otros. Los contratos restantes se podrán eliminar mediante proceso de picado teniendo en cuenta lo
			*Comunicación de aceptación de oferta						X	X	X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 240- GC- GRUPO DE COMPRAS
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO			
DA E P Y / N O D E Á R E C E I A	S E R I E	S U B S E R I E		G E S T I O N	C E N T R A L	CT	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		
	240.33.4		Manuales de Contratación	Manual de contratación	5	5	X					X	Transcurridos los tiempos de retención, la serie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica ya que evidencia la trazabilidad de procedimientos en contratación de la DNDA		
	240.36.		PLANES												
	240.36.2		Planes Anuales de Adquisiciones	Solicitud de adquisición	5	15						X	Subserie documental que refleja la lista de bienes, obras y servicios que la DNDA pretende adquirir durante el año y en los que se reflejan las necesidades de la DNDA, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indican el valor estimado de los contratos a efectuar, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, transcurrido el tiempo total de retención contados a partir del cierre de la vigencia, se realiza una selección cualitativa por el cuatrienio, teniendo en cuenta un ejemplar por el periodo de aquellos documentos que por su trascendencia evidencian las compras de la entidad a lo largo de sus historia, con el fin de dejar una muestra de los diferentes planes que efectuó la DNDA en la adquisición de bienes. La demás documentación que ha perdido los valores mencionados se eliminarán por la técnica de picado de papel		
				Plan de compras											X
				BD de Proveedores											X
			PROCESOS CONTRACTUALES	Solicitud del trámite contractual.								X	Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios (legal) y se elimina totalmente los soportes en que se encuentren. la eliminación física, se realiza por el método de picado En el caso de los procesos de contratación que, adelantados mediante las diferentes modalidades de selección (invitación, concurso o licitación), se hayan declarado desiertos lo conveniente es conservarlos y registrarlos bajo una serie o subserie en la Tabla de Retención Documental de la dependencia competente. Para determinar el tiempo de retención de los expedientes que contienen tales procesos declarados desiertos es necesario tener en cuenta		
				Comunicación del CDP.								X			
				Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar.								X			
				Propuestas no seleccionadas								X			
				Acta de cierre del proceso.								X			

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 240- GC- GRUPO DE COMPRAS
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D E P E Y / N O D E Á R E 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	
240.36.2			5. Elaborar el proyecto del plan anual de compras.											
240.28.			6. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.											
240.28.			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 compras.											
			9. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.											



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: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FISICO	DIGITAL		ELECTRONICO
250.2.	ACTAS											
250.2.11	Actas de comité interno de Archivo	Convocatoria	2	8	X					X	X	Acorde con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, esta subserie evidencia las decisiones y temas tratados en materia de gestión documental por el comité interno de archivo., transcurrido el tiempo de retención esta subserie se debe conservar de manera permanente en su soporte original, por cuando adquiere valores secundarios de tipo histórico para la entidad.
		Acta								X	X	
250.2.12	Actas de eliminación documental	Convocatoria	2	8	X					X	X	En concordancia con el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2019., esta subserie evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, por lo anterior una vez transcurrido su tiempo de retención se debe conservar de manera permanente en su soporte original ya que estas adquieren valor secundarios de tipo histórico y serán fuente de información para futuros estudios en la materia. Transcurrido el tiempo de retención, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y se elimina totalmente la documentación. Los documentos de control son de tipos de prestamos documentales que sirven de apoyo e informativos a la gestión. La eliminación física, se realiza por el método de picado, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.
		Acta								X	X	
		Anexo								X	X	
250.28.	INFORMES											
250.28.9	Informes de Gestión	Solicitud	1	4		X				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 valores Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.
		Informe								X	X	
250.29.	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
		Solicitud de préstamo								X	X	Subserie documental que permite controlar los prestamos de obras y demás expedientes de la entidad para atender los requerimientos y derechos de petición allegados a la DNDA.Trnscurrido el tiempo de



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



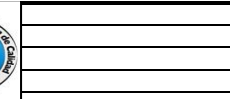
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO		
D E P Y / N D E A 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			
250.29.1			Instrumentos de control de prestamos documentales	Planilla de control de prestamos	1	4		X						retención se eliminara por ser conceptos frecuentes o informativos que pierden su valor primario. Eliminación se realiza por picado de papel. La eliminación física, se realiza por el método de picado. La eliminación se realiza 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.		
				Planilla de reintegro							X	X				
250.29.2			Instrumentos de control Transferencias	Cronograma de Transferencias	1	4		X				X	X	Subserie documental que permite controlarlas transferencias efectuadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos de la DNDA. Transcurrido el tiempo de retención se eliminara por ser conceptos frecuentes o informativos que pierden su valor primario y la información se encuentra condensada en los correspondientes inventarios documentales de la entidad. Eliminación se realiza por picado de papel. La eliminación física, se realiza por el método de picado. La eliminación se realiza 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.		
				Planilla Transferencia primaria											X	X
				Planilla Transferencia Secundaria											X	X
				Planilla Transferencia de Registros de obras											X	X
250.30.			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
250.30.1			Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	2	3		X				X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015		
250.30.2			Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro Clasificación Documental (CCD)	2	8		X				X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015		



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: 250- GA- GESTIÓN DE ARCHIVO

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D A P E Y / N O D E R E 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	
250.30.3			Inventarios Documentales	Inventarios documentales	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
250.30.4			Modelos de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Acto administrativo de aprobación								X	X	
250.30.5			Planes Institucionales de Archivos de la Entidad (PINAR).	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
250.30.6			Programas de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental-PGD	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Acto administrativo de aprobación								X	X	
				Tablas de Retención Documental (TRD)										
				Acto administrativo de aprobación de las TRD.										
				Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.								X	X	





DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DEL 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: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
 (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 A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	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
250.30.7			Tablas de Retención Documental- TRD	Conceptos Técnicos.	2	8	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Actas de mesa de trabajo										
				Actas de Pre comité Evaluador de documentos.										
				Acta Comité Evaluador de documentos.										
				Certificado convalidación de TRD.										
				Instructivo de implementación.										
Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.														
250.30.8			Tablas de Control de Acceso		2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Tablas de control de Acceso										
250.30.9			Tablas de Valoración Documental- TRD	Tablas de valoración documental.	2	8	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Diagnostico documental.										
				Historia Institucional.										
				Acto administrativo de aprobación de las TVD.										
				Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.										
				Conceptos Técnico.										
Actas de mesa de trabajo														

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DEL ABOGADO Ministerio del Poder Judicial	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	 Sistema de Gestión de Calidad
	PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD	
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
	CÓDIGO:F2-PE02-PR06	FECHA VERSION:2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D A E P Y / N O D Á E N R C E 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	
				Actas de Pre comité Evaluador de documentos.								X	X	lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa U03 AGN 2015
				Acta Comité Evaluador de documentos.								X	X	
				Certificados convalidación de TVD.								X	X	
				Instructivo de implementación. Certificados de inscripción en el registro Único de Series Documentales								X	X	
250.33.7			MANUALES											
250.33.7			Manuales de Gestión de Archivo	Manual de Gestión de Archivo	5	5	x					X	X	Subserie documental que evidencia los lineamientos establecidos por la DNDA para el uso adecuado de sus documento de archivo con el fin de facilitar le uso y acceso a la información generada por la entidad. Una vez transcurridos lo tiempos de retención la subserie debe conservarse de manera permanente, dada su trascendencia en materia de lineamientos y manejo de documentos producidos en la entidad, adquieren valores secundarios de tipo histórico que permitirán evidenciar las acciones tomadas para la conservación del acervo documental de la DNDA
250.36.			PLANES											
250.36.12			Planes de conservación documental	Plan de conservación documental.	2	8	X					X	X	Atendiendo al acuerdo 006 de 2014 esta subserie documental esta conformada por los documentos que evidencian las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Transcurrido su tiempo de gestión esta se conserva de manera permanente en su soporte original, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad
				Acto administrativo de aprobación								X	X	
				Plan de preservación digital a largo plazo								X	X	Atendiendo al acuerdo 006 de 2014 esta subserie documental esta conformada por los documentos que evidencian las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)



CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D A P E / N D E 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 O N I C	
	250.36.13		Planes de preservación digital a largo plazo	Acto administrativo de aprobación	2	8	X					X		de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Transcurrido su tiempo de gestión esta se conserva de manera permanente en su soporte original, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad
	250.36.14		Planes de transferencias Documentales	Solicitud de transferencia Cronograma de transferencias documentales Comunicaciones oficiales	2	3	X						X X X	En concordancia con el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, esa subserie documental evidencia el proceso efectuado para realizar el traslado de los documentos en la diferentes etapas del ciclo vital de los mismos, dada su importancia histórica por contener la evidencia de las transferencias secundarias de aquellos documentos de carácter histórico se debe conservar de manera permanente en su soporte original.

Firma: 

JAIME ANTONIO SÁRMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazan Soto** 

Versión 2-2019

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO (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 R E 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
												FUNCIONES DE GESTION DE ARCHIVO (Resolución 2018)		
CÓDIGO TRD														
250.33.7			1. Crear políticas para la creación y administración de los documentos hasta su disposición final.											
250.30.			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)											
250.29.1			3. Garantizar la pronta consulta y acceso a la información con actualización de medios informáticos											
250.36.			4. Preservar la información en el formato y/o medio que se encuentre o al cual se pueda migrar.											
250.29.1			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											
250.2.			6. Brindar apoyo a la Oficinas de Planeación y sistemas en lo concerniente al tema.											
250.2.			7. Coordinar la asistencia técnica y operativa que requieran las demás oficinas en herramientas, oficios y archivos documentales.											
250.29.2			8. Realizar las transferencias que se estipulan en la TRD para cada ciclo de archivo											
250.2.			9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias del área.											



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
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E 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		
														260.33.12	
260.48.	PROGRAMAS														
260.48.1			Programas Ambientales y de Manejo de Residuos	Cuadro Control de Residuos	5	5	X							X	Sub serie documental que refleja las acciones encaminadas en el marco del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la DNDA. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica del procedimiento que se lleva para el manejo de residuos y control ambiental.
				Certificación de fumigación								X	X		
				Informe Estado de jardines								X	X		
				Procedimiento Gestión Integral de Residuos								X	X		
260.48.4			Programas de Mantenimiento de Instalaciones bienes y equipos	Cronograma de actividades.	5	15	X					X	X	En concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, esta subserie documental refleja el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo de la DNDA. El tiempo de retención esta determinado para atender investigaciones contractuales. Posee valore secundarios por cuanto puede ser fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos, por lo anterior esta documentación debe conservarse de manera permanente en su soporte original.	
				Programa de Mantenimiento.									X		
				Diagnóstico de bienes e instalaciones.								X	X		
				Informe de programación de mantenimiento.								X	X		
				Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes.											
				Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes.								X	X		

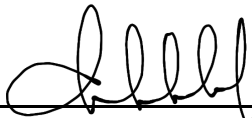



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D E P E N D E N C 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	
260.54.			REGISTROS											
260.54.5			Registros de Personal de Servicios Generales (CPSG)	Planilla de Actividades	1	2		X				X		Transcurrido el tiempo de retención, la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos) y se elimina totalmente la documentación por ser de apoyo y control a la gestión. La eliminación se realiza 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.
				Seguimiento de aseo a planta, baños y Cafetería								X		
				Memorando									X	
				Comunicación del uso de Servicios									X	

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTÁNDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán Soto** 

Versión 2-2019

FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS (Resolución 84 de 2002)	
CÓDIGO TRD	



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

CODIGO:F2-PE02-PR06

FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D E P E N D E N C 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	CT	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 O
			260.54.5											1, Coordinar los servicios de aseo , cafetería y mantenimiento para la buena marcha de la dirección
			260.28.9											2, Actualizar y evaluar las actividades propuestas y los resultados obtenidos para los servicios internos en lo referente al aseo, cafetería y mantenimiento.
			260.48.4											3. Presentar las solicitudes para el mantenimiento de equipos y coordinar la ejecución anual de mantenimiento.
			260.48.4											4, Proponer acciones relacionadas con las actividades de servicios internos
			260.28.											5. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos.
			260.33.12											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
			260.54.5											8, Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de servicios internos.
			260.54.5											9. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo.



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 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 / 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		
	300.28.9		Informes de gestión	Informe	1	4		X				X	X	<p>Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo Establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comite correspondiente.</p>
	300.28.10		Informes de Practicas y pasantías estudiantiles	Autorización Calificación Carta de Aceptación Control de Asistencia Documento de Vinculación Documentos Académicos Informe de Practica	1	5		X				X	X	<p>Transcurrido el tiempo de retención ontado a partir del cierre de la vigencia la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y se elimina totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida y/o solicita.</p> <p>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</p>
	300.28.14		Informes de Estudios e investigación de derechos de autor	Comunicación Cronograma Informe Investigación	1	5					X			<p>Serie documental que da cuenta de las investigaciones impulsadas por la DNDA dentro del ejercicio misional de sus funciones Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa y cuantitativa del 40% de la documentación para conservación total. La selección se realizara con investigaciones en Derecho de Autor de contenido relevante e innovador que pasa a ser histórico y cultural para la entidad. La demás documentación se eliminara por la técnica de picado de papel.</p>
	300.38.		PROCESOS BILIOGRÁFICOS	Inventario Bibliográfico Encuestas Registro de entrada y Salida de Material Bibliográfico Registro de Préstamos	2	5		X				X	X	<p>Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir del cierre de la vigencia, la documentación debe conservarse demanera permanente en su soporte original, dado que contiene información bibliografica de estudios, documentos obras y ediciones de caracter misional que son fuente de información e insumo bibliografico para futuros estudios en materia de derecho de autor.</p>
	300.49.		PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN											

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	E L E C T R O N I C O				
	300.49.2		Programas de campus virtual	Cronograma Inscripción Programa Encuesta Registro de Asistencia Informe consolidado estadística de aprobados activos	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			
	300.49.3		Programas de Capacitación externa	Cronograma Inscripción Programa Encuesta Registro de Asistencia Informe consolidado estadística de aprobados activos	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.		
	300.49.4		Programas de Capacitación interna	Cronograma Inscripción Programa Encuesta Registro de Asistencia Informe consolidado estadística de aprobados activos	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.	
	300.54		REGISTROS													
	300.54.6		Registros de Eventos académicos	Invitación Registro de Asistencia	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
											X	X				

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 E 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 O			
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			
			seguimiento										X			
			informe										X			

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

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad
	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	
DA E PY E/ NO D E Á NR 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 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

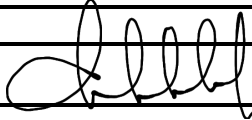
FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
300.49.	1. Coordinar y desarrollar programas de difusión, capacitación y formación en derecho de autor y derechos conexos, acorde con el plan indicativo de la entidad.
300.49.	2. Coadyuvar 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.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400- SAJ- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO <i>(Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)</i>
D A E P Y / N D E A 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	E L E C T R O N I C	
400.16.			CONSECUTIVOS DE FIJACIONES EN LISTA	Consecutivo de fijaciones en lista	1	19	X					X	X	Acorde con lo establecido en el ARTICULO 110 DEL C.G.P, esta serie documental refleja la evidencia de las acciones efectuadas en el marco de la mencionada norma. Por lo anterior una vez transcurridos los tiempos de retención esta serie documental pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad toda vez que servirá como base para nuevas practicas legislativas en derechos de autor y da cuenta de las acciones legales tomadas por la DNDA dentro de sus facultades de control, y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.
400.17.			CONSECUTIVOS DE NOTIFICACIONES POR ESTADO	Consecutivo de Estados	1	19	X					X	X	Acorde con lo establecido en el ARTICULO 295 DEL C.G.P, esta serie documental refleja la evidencia de las acciones efectuadas en el marco de la mencionada norma. por lo anterior una vez transcurridos los tiempos de retención esta serie documental pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad toda vez que servirá como base para nuevas practicas legislativas en derechos de autor y da cuenta de las acciones legales tomadas por la DNDA dentro de sus facultades de control, y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.
400.18.			CONSECUTIVOS DE OFICIOS SECRETARIALES	Consecutivo de oficios	1	19	X					X	X	Serie documental que hace referencia a las comunicaciones enviadas por la subdirección en el marco del desarrollo de sus procesos jurisdiccionales. Por tratarse de temas de índole judicial esta serie documental debe conservarse de manera permanente ya que en el futuro evidenciará la gestión de la dependencia en materia judicial y adquiere valores secundarios de carácter probatorio para futuras investigaciones. Su conservación debe ser en el soporte original.
400.22.			DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitud			X					X	X	Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a las temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, por lo tanto. Los derechos de petición mencionados para esta serie son las solicitudes que se dirigen directamente a la Oficina Jurídica de la DNDA en temas de derecho de autor y lo relacionado con las sociedades de gestión colectiva.
				Respuesta	1	10							X	X


DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400- SAJ- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE	NOMBRE	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL					TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO (Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)	
		GESTION	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FISICO	DIGITALELECTRONICO	OTRO			
DA PY E/ NO DE EA NR CE IA	SERIE	SUBSERIE											
400.41.	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	Constancia de Notificación por estado	1	19	X					X	X	X	En concordancia con la Ley 1564 de 2012 o código general de proceso se asigna funciones jurisdiccionales a la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), para atender procesos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir de la última actuación del proceso, la serie pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.
		Notificación personal				X	X	X					
		Notificación por aviso				X	X	X					
		Contestación de la demanda				X	X	X					
		Recursos interpuestos				X	X	X					
		Solicitud de recusación				X	X	X					
		Fijación de traslados				X	X	X					
		Memorial				X	X	X					
		Otras providencias				X	X	X					
		Informe secretarial				X	X	X					
		Desistimiento				X	X	X					
		Solicitud retiro de demanda				X	X	X					
		Solicitud de desglose				X	X	X					
Solicitud de copias	X	X	X										
400.52.	PRUEBAS ANTICIPADAS O EXTRAPORCESALES	Solicitud	1	19	X					X	X	X	Acorde con el Artículo 183 del código general del proceso, esta serie documental esta conformada por todos los documentos que sirven como elementos probatorios y que son producidas antes de iniciar un proceso. Justificada por situaciones excepcionales que pueden amenazar la prueba misma o su calidad, la prueba extraprocésal no hace sino reconocer y plasmar en el caso particular el derecho a probar que corresponde esencialmente a las partes y que es propio del debido proceso. Transcurridos los tiempos de retención a partir de la última actuación, la serie pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta proceso de relevancia importante que ha realizado la DNDA.
		Auto				X	X	X					
		Acta				X	X	X					
		lista de asistencia				X	X	X					
		Dictamen				X	X	X					
		pruebas				X	X	X					



Firma: 

JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: Edith Yaneth Pirazan 

Versión 2-2019

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad
	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: 400- SAJ- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES (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 A 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	E L E C T R O N I C O	PROCEDIMIENTO (Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)



FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES (Decreto 1873 de 2015)	
CÓDIGO TRD	
400.41.	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.
400.41.	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.
400.34./400.16./400.17.	3. Proferir las providencias que resuelven solicitudes de medidas cautelares en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.
400.41.	4. Proferir las sentencias en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.
400.41.	5. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de nulidad que se propongan contra las decisiones que hayan adoptado.
400.52.400.17	6. Adelantar la práctica de pruebas, las audiencias y diligencias a lo largo de las actuaciones y procesos.
400.18.	7. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los temas de su competencia.
400.28.9	8. Informar periódicamente al Director sobre el estado de los asuntos de su dependencia y el grado de ejecución de sus procesos.
400.28.9	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.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 390- CCA- CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"															
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO			
D A E P E / N D E A N R C E 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		E L E C T R O N I C		
			390.22.	DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitud	1	10	x					X	X	<p>Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a las temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, por lo tanto. Los derechos de petición mencionados para esta serie son las solicitudes que se dirigen directamente a la Oficina Jurídica de la DNDA en temas de derecho de autor y lo relacionado con las sociedades de gestión colectiva.</p> <p>Una vez se resuelta la solicitud empiezan a contar los tiempos de retención, terminados sus tiempos de retención, se realizará una selección cualitativa de aquellos relacionados con temas misionales y temas únicos en materia de derecho de autor, derechos de interés colectivo como las sociedades de Gestión Colectiva y los casos que tengan una trascendencia especial por prestación del servicio. Los demás documentos se eliminarán por ser de gran producción en temas recurrentes e informativos. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel. y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.</p>
				Respuesta									X	X	
			390.28.	INFORMES											
			390.28.5	Informes a Entes de control y entidades externas	Comunicación	2	5	X					X	X	<p>Documentos que evidencian requerimientos de las Entidades de Control.</p> <p>Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en los soportes que se encuentren, por contener información legal y probatoria de la utilización de recursos financieros y desarrollo administrativo.</p> <p>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.</p>
				Informe									X	X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 390- CCA- CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA" (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)																
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO			
D A E P Y / N O D E A 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		
390.28.9			Informes de Gestión	Comunicación	1	4		X				X		<p>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 valores</p> <p>Los informes de otras entidades son subidos a la pagina web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.</p>		
			Informe									X				
390.40.			PROCESOS DE ARBITRAMENTO	Demanda	2	8	X					X	X	<p>En concordancia con la LEY 1563 DE 2012 , Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones, esta subserie documental refleja las actuaciones procesales relacionadas con la solución de conflictos. Transcurrido el tiempo total de retención contados a partir de la ultima actuación, su contenido es de conservación total por tener relevancia legal e histórica en casos llevados por la DNDA y que determinarán casos relevantes en materia procesal de derechos de autor y derechos conexos.</p> <p>El proceso puede ser consultado en el aplicativo Sicaac de Min Justicia</p>		
			Registro SICAAC												X	X
			Constancia												X	X
			Auto												X	X
			Edicto												X	X
			Laudo												X	X
			Notificación												X	X





DEPENDENCIA PRODUCTORA: 390- CCA- CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA"													
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)													
CODIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	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	
													TIPO DOCUMENTAL
390.42.			PROCESOS DE CONCILIACIÓN	1	9	X						<p>Conforme al artículo 43 de la Ley de Arbitraje y Mediación, esa subserie documental refleja las actuaciones dentro de un procedimiento de solución de conflictos por el cual las partes, asistidas por un tercero neutral llamado mediador, procuran un acuerdo voluntario, que verse sobre materia transigible, de carácter extrajudicial y definitivo, que ponga fin al conflicto. Transcurrido el tiempo total de retención contado a partir de la última actuación, se conservará totalmente la serie. Su contenido es de relevancia histórica en los casos que ha llevado la DNDA. El proceso puede ser consultado en el aplicativo Sicaac de Min Justicia.</p>	
			Solicitudes de conciliación							X	X		
			Documentos adicionales de solicitante y/o sc							X	X		
			Registro en SICAAC							X	X		
			Designación conciliador							X	X		
			Devolución							X	X		
			Constancia de asunto no conciliable							X	X		
			Citación							X	X		
			Informe conciliador							X	X		
			Acta de conciliación							X	X		
			Constancia de no acuerdo							X	X		
			Constancia de inasistencia							X	X		
			Registro Acta SICAAC							X	X		
			Registro constancias SICAAC							X	X		
			Seguimiento acuerdo							X	X		
390.54.			REGISTROS										
390.54.1			Registro de Actas	1	9	X					X	X	Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad (histórico y cultural) y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Las actas y constancias del Centro de Conciliación y Arbitraje son documentos de actos administrativos históricos para la entidad en casos de materia de derecho de autor. Esta subserie también puede ser consultada en el aplicativo del Sicaac de Min Justicia.
390.54.2			Registros de informes del conciliador	1	9	X					X	X	Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad (histórico y cultural) y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Las actas y constancias del Centro de Conciliación y Arbitraje son documentos de actos administrativos históricos para la entidad en casos de materia de derecho de autor. Esta subserie también puede ser consultada en el aplicativo del Sicaac de Min Justicia.
390.54.3			Registros de Constancias emitidas	1	9	X					X	X	Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pasa a tener valores secundarios para la entidad (histórico y cultural) y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Las actas y constancias del Centro de Conciliación y Arbitraje son documentos de actos administrativos históricos para la entidad en casos de materia de derecho de autor. Esta subserie también puede ser consultada en el aplicativo del Sicaac de Min Justicia.
390.56.			REPORTES										
			Documentos de acreditación								X	X	

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 390- CCA- CENTRO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE "FERNANDO HINESTROSA" (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICION FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D A P Y /	N O D E A N R C E 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
		390.56.1		Reportes de información registrada de árbitros, conciliadores y secretarios de tribunal	Evaluación	2	8		X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención contado a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos y probatorios) y se elimina totalmente la documentación por ser información de atención al usuario transitoria. La información de la serie también puede ser encontrada en el aplicativo Sicaac de Min Justicia La eliminación física, se realiza por el método de picado de papely estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación por parte del correspondiente comité.
				Listado									X	X	
				Perfil del cargo									X	X	
				Registro Sicaac									X	X	

* El código de la serie de identificación de las tablas de retención de los centros de conciliación y/o arbitraje empiezan con las últimas tres cifras del código de centro de conciliación, así que código asignado a la DNDA(adoptado Min Justicia) es 390.

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