



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial del 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: **220- GF- GESTIÓN FINANCIERA**  
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A E P 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	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



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
Unidad Administrativa Especial de Registro  
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**  
 CÓDIGO: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	E L E C T R O N I C									
			220.14.	CONCILIACIONES BANCARIAS	Conciliación bancaria	2	20		X					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 contables. 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.							
			220.21.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Información exógena	2	20		X			X	X	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. Los tiempos de retención se cuentan a paartir del cierre de la vigencia La información al ser eliminada puede ser consultada en declaraciones dada a la DIAN. Las declaraciones de renta de servidores se pueden consulta en la serie de Hojas de vida, pues se generan una copia e estos expedientes.							
				Declaración de ICA																	-Las declaraciones de retenciones en la fuente se realizan mensualmente y la información exógena se reporta una ves al año. 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. -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." -Art. 632 Estatuto Tributario. Deber de conservar informaciones y pruebas.
				Declaraciones de Retenciones en la fuente															X	X	Para efectos del control de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, (Hoy UAE Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales) las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años*, contados a partir del 1o. de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo, los siguientes documentos, informaciones y pruebas, que deberán ponerse a disposición de la Administración de Impuestos, cuando ésta así lo requiera.
					Políticas contables																
					Balance inicial																



**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 I C O			
												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
		Registro de publicación en web									X		
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
		Anexo								X	X		
220.32.		<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b>											
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

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.			<b>PROGRAMAS</b>											
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.								X		
				Comprobantes de operación.								X		
				Facturas.								X		
				Comprobantes de gastos.								X		
				Cuentas de cobro								X		
				Resolución de Reembolso								X		
				Registro de las operaciones de la Caja Menor en el sistema SIIF.								X	X	
				Acta de Arqueo de caja menor								X		
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	PAPEL	ELECTRÓNICO	
DE P E 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									

Firma:   
**JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER**  
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ( E )

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán Soto** 

Versión 2-2019

<b>FUNCIONES DE GESTION FINANCIERA</b> (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 N I C
	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 T O S P R I M A R I O S E N T R A L 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	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