



**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			
110,1			<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>														
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	
		Fallo							X		X		
		Sentencia							X		X		
110,2	<b>ACTAS</b>												
110.2.8	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica (ACCDJ)	Conformación 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.
	Citaciones al comité										X		
	Informe										X		
	Acta del comité										X		
110-3	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>												
110.3.3	Resoluciones	Resolución	2	18	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	<b>CONCEPTOS</b>												
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  
 CÓDIGO: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, así como el desarrollo del 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 I 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	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 de sociedades de gestión colectiva y entidades recaudadoras	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		

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

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO				
	DEPE NDI EN C	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D		S	PAP EL	DIGI TAL	ELEC TRÓN IC
110.46.				PROCESOS DISCIPLINARIOS								X			los tiempos de retención en la subserie, se selecciona UNA MUESTRA DEL 40% de los expedientes que por su trascendencia en la entidad o nivel nacional adquieren un valor secundario histórico y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Una copia del fallo del proceso disciplinario se guarda en la serie de Recursos Humanos en la hoja de vida del implicado La eliminación de los expedientes restantes se hará por picado de papel en concordancia con 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.
												X			
												X			
												X			
												X			
												X			
												X			
												X			
												X			
												X			
110,47				PROCESOS JURIDICOS											
110.47.1				Procesos Contenciosos Administrativos								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 únicos en materia de derecho de autor y derechos conexos Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre del expediente, se seleccionarauna muestra del 40% de los procesos de mayor trascendencia para la entidad por su contenido de consulta en lo relacionado a su misión. En concordancia por lo establecido en el artículo 52, ley 1437 de 2011 La demás documentación se elimina por la técnica de picado de papel un 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.
												X	X		
												X	X		
												X	X		
												X	X		
												X	X		
												X	X		
												X	X		
												X	X		
												X	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**



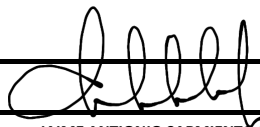
**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA**  
**(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)**

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 Ó N I C O
				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	

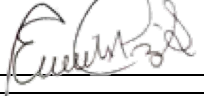


**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 110-OAJ-OFICINA ASESORA JURÍDICA**  
**(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)**

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
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
110.51.			<b>PROYECTOS DE LEY</b>	Informes de seguimiento legislativo	2	8	X					X	X	tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Algunos de los proyectos adelantados en la DNDA, pueden ser normativos en el país en materia de derecho de autor. Su conservación es dada al control y consulta histórica de relevancia importante para la DNDA.Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
				Conceptos								X	X	
110.54			<b>REGISTROS</b>											
110.54.4			Registro de Inscripción de Dignatarios de Sociedades de Gestión Colectiva	Solicitud de registro de inscripción de dignatarios	3	10	X					X	X	Acorde con la LEY N° 44 DE 5 DE FEBRERO DE 1993, esta subserie documental contiene las anotaciones de dignatarios y cargos en las sociedades de gestión colectiva. Por poseer valores secundarios, únicos en la materia para la entidad y de consulta para el usuario externo, transcurridos los tiempos de retención una vez culminada la vigencia, la serie debe ser conservada totalmente en su soporte original. 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.
				Acta de asamblea										
				Libro de inscripción de dignatarios										

Firma: 

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

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán** 

Versión 2-2019



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: 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 A P E L
D E P A R T A M E N T O / A N O C	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						
<b>FUNCIONES DE LA OFICINA JURÍDICA (Decreto 4835 de 2008)</b>										
<b>CÓDIGO TRD</b>										
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		PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	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	CT	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 O
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.			15. Las demás que le asigne el Director General y que estén acordes con la naturaleza de la dependencia.											
110.3.3														