

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

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 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
				Registro de Pagos programados de deuda pública.								X	X	
130.28.			<b>INFORMES</b>											
	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.			<b>MANUALES</b>											
	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 OLVIDO	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	 Sistema de Gestión de Calidad
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>	
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> CODIGO:F2-PE02-PR06FECHA VERSION:2017	

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

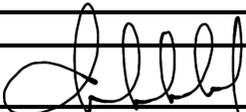
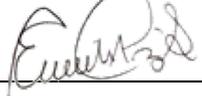
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
DA E P Y / N O D E R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	CT	E	M/D	S	F I S I C O	D I G I T A L		E L E C T R O N I C
	130.33.10		Manuales de Procesos y Procedimientos	Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	1	9	X					X	X	pendencia y debe ser conservada totalmente 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	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								
130.36.10			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.			<b>PROYECTOS</b>																			
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

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

<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)</b>													
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	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	E L E C T R O N I C O	

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

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:130- GP- GRUPO DE PLANEACIÓN**  
**(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 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	E L E C T R O N 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.