



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR  
Ministerio de Educación

**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)

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	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	
260.28.			<b>INFORMES</b>											
260.28.5			Informes A Entes de control y Entidades externas	Comunicación	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	
260.28.9			Informes de gestión	Solicitud	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										
260.33.			<b>MANUALES</b>											



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

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
			GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL									
260.33.12	Manuales de Responsabilidad Ambiental de la DNDA frente al manejo de residuos y sus resultado		Manual de Responsabilidad Ambiental de la DNDA frente al manejo de residuos y sus resultado	5	5	X				X	X	Sub serie documental que refleja el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la DNDA. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie 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 histórica del procedimiento que se lleva para el manejo de residuos y control ambiental.	
260.48.	<b>PROGRAMAS</b>												
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.			<b>REGISTROS</b>												
260.54.5			Registros de Personal de Servicios Generales (CPSG)	Planilla de Actividades Seguimiento de aseo a planta, baños y Cafetería Memorando Comunicación del uso de Servicios	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.

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

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán Soto** 

Versión 2-2019

<b>FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS</b> (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	
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.										