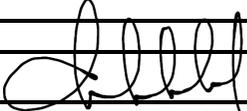


DEPENDENCIA PRODUCTORA: 150- USI- UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO			
D E P Y / N O D E Á 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		
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											X	

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	S	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G	C	CT	E	M/D	S	F	E	
DEY		USI			EST	ENT					FIG	ELC	
NO					TI	RA					SIT	TRON	
D					ÓN	AL					CO	NI	
Á												C	
N													
R													
C													
E													
I													
A													
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.											