



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**



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
(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	SERIE Y SUBSERIE	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 Ó N I C O
140.2.			ACTAS										
140.2.7			Actas Comité Coordinación del Sistema de Control Interno- ACCSCI	Citación	5	5	X				X		Acorde con el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, esta subserie documental refleja los temas tratados en los comités de control interno. Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la Serie documental se conserva de manera permanente por sus valores secundarios históricos para la entidad
Acta													
Documento anexo													
Registro de asistencia													
140.2.14			Actas del Comité Sectorial de Auditoría (ACSA)	Citación	5	5	X				X	X	Acorde con el Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, esta subserie documental refleja los temas tratados en los comités de control interno. Transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la Serie documental se conserva de manera permanente por sus valores secundarios históricos para la entidad
Acta													
Documento anexo													
Registro de asistencia													
140.28.			INFORMES										
140.28.1			Informes Anuales de Evaluación al sistema de control interno	Comunicación	5	5	X				X	X	En concordancia con Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, esta subserie documental está constituida por los documentos que registran los resultados anuales de la evaluación final al Sistema de control interno. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la subserie se conserva de manera permanente por sus valores secundarios históricos para la entidad y por tener características probatorias de las acciones realizadas por la Entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
Informe													
140.28.4			Informes de Asesoría y acompañamiento	Cronograma	2	5					X	X	Transcurrido el tiempo total de retención, se realiza una selección cualitativa del 30% de la documentación. En lo seleccionado para conservación total se debe tener en cuenta las acciones de fomento que tengan características técnicas hacia los procesos en materia de derecho de autor o en la historia de la entidad. La demás documentación se eliminara por perder su valor primario y ser documentos frecuentes que están sustentadas en otros series. La eliminación física se realiza por picado de papel y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del respectivo comité.. En concordancia con el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
Actividad Institucional													
Acompañamiento													
Registro de Capacitación													
Lista de asistencia													



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: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)


D E P E N D E N C I A	S E R I E	S U B S E R I E	NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO										
				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									
	140.28.5		Informes A Entes de Control y Entidades externas	Solicitud de información	5	5	X					X	X	Documentos que evidencian requerimientos de las Entidades de Control. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, 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.								
				Informe								X	X									
	140.28.6		Informes de Auditoria al Sistema De Gestión de Calidad	Acta de Reunión	5	5	X					X	X	Subserie documental que evidencia los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la DNDA.Después de transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservara totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.								
			Registro de asistencia																		X	X
			Informe																			X
	140.28.11		Informes de Redición de cuentas	Comunicación	5	5	X					X	X	En concordancia con el Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2019, esta subserie documental refleja la información reportada a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento recursos públicos. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservara totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.								
			Informe de rendición de cuentas																			X
	140.33.		MANUALES																			
	140.33.5		Manuales de ética y buen gobierno	Actas de reunión de elección de valores en cada c	5	5	X					X	X	Subserie documental que da cuenta de los estándares establecidos por la DNDA con el fin de orientar la actuación de todos los servidores en aras de generar transparencia en la toma de decisiones para el logro de los objetivos de la Entidad. Después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, por								
			Manual de ética y buen gobierno																			X
			Acto Administrativo de aprobación																			X
			Actas de reunión de difusión																			X

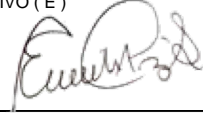
DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

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	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 O	
				Registro de publicación									X	poseer valore secundarios historicos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones.circulaar externa AGN 003 de 2015 ítem 5.	
140.36.			PLANES												
140.36.5		Planes de Auditorias	Plan de auditoría interna de calidad	5	5	X								X	En concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, esta subserie documental refleja los las actividades propuestas por la Entidad en materia de auditorías, así como los tiempos y asignación de recursos para la ejecución de las mismas, por lo cual, después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
			Solicitud de información											X	
			Cronograma de auditorias internas de calidad												
			Acta de auditoría.												
			Informes de Auditoria Interna de calidad											X	
140.36.9		Planes de mejoramiento institucional	Informe de auditoría	5	5	X								X	Subserie documental conformada por los documentos que reflejan acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora las cuales fueron identificadas en los proceso de auditoria interna, así como las observaciones realizadas por los organismo de control. Por tener valores secundarios y de tipo probatorio en el desempeño de la Entidad, esta subserie debe conservarse de manera permanente, en su soporte original
			Plan de Mejoramiento											X	
			Acta de reunión												
			Informe de seguimiento											X	
140.48.			PROGRAMAS												
140.48.3		Programas anuales de auditoria	Programa anual de Auditoria Internas de Calidad PIC	5	5	X								X	En concordancia con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014, esta subserie documental refleja los las actividades propuestas por la Entidad en materia de auditorías, así como los tiempos y asignación de recursos para la ejecución de las mismas, por lo cual, después de transcurridos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia, la documentación se conservará totalmente en su soporte original, por poseer valore secundarios históricos que evidencian el desempeño de la entidad en el ejercicio de sus funciones. Circular externa AGN 003 de 2015 ítem 5.
			Listado de Auditores internos de calidad												
			Reporte de no conformidades y observaciones											X	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
(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	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
			Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.					X				X	X	

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán** 

Versión 2-2019

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
(Resolución 234 de 1995)

CODIGO TRD	
140.2.7	1.Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
140.36.5	3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
140.36.5	4.Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 140- UCI- UNIDAD DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO
(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	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
140.48.3	5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.													
140.48. /140.28.4	6.Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados													
140.36.9	7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.													
140.33.5	8.Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.													
140.2.	9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.													
140.28.	10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento													
140.28.6	11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas													
	12. Las demás que le asigne el Jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones													