


 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>
	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 VERSIÓN 02: 18/09/2012	

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE REGISTRO- B						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
B-1	CONCEPTOS	1	5	X				Esta serie se refiere a ciertos casos que por su temática y desarrollo son de gran importancia jurídica, legal e histórica, ya que muestran la posición de la entidad frente a ciertos asuntos. Por lo tanto se conservarán indefinidamente en el Centro de documentación.
B-2	DEVOLUCIONES * Correspondencia	1	3	X				Después de reposar tres años en Archivo Central la documentación se elimina por no reclamación de los usuarios
B-3	CASOS ESPECIALES * Expedientes	1	Ind	X				Se selecciona de acuerdo a su valor histórico y se guarda para conservación permanente en el Centro de Documentación de la entidad.
B-4	MODIFICACIONES Y CORRECCIONES *Actas	1	Ind	X				Toda la documentación contenida en esta Serie de Registro, posee valor jurídico, legal e histórico. Durante los procesos de registro, grabación y empaste los documentos permanecen en la oficina gestora; posteriormente se trasladan al archivo externo de la entidad.
B-5	CERTIFICACIONES	1	10	X				Por ser de valor jurídico, probatorio, legal e histórico su conservación debe ser permanente, Exceptuando la sub serie B-5.3 que cumpliendo su ciclo vital se eliminara.
B-5.1	CERTIFICACIONES FISCALIA	1	10	X				
B-5.2	CERTIFICACIONES JUZGADOS Y TRIBUNAL	1	10	X				
B-5.3	USUARIOS Y TERCEROS	1	10	X				
B-6	SISTEMATIZACION * Proceso Registro en Línea	1	10	X				Por su soporte técnico y valor jurídico y probatorio para el desarrollo de los sistemas de la Entidad, se realiza su total conservación electrónica.
B-7	NOTAS REMISORIAS	1	10		X			Se eliminan los elementos de esta serie por perder su valor primario.
B-8	RELACIONES CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	1	2				X	Se selecciona un 10% de la documentación y los demás se eliminan por ser mecanismos de control con otras dependencias de la Entidad.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	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 VERSIÓN 02: 18/09/2012	

OFICINA PRODUCTORA:		OFICINA DE REGISTRO- B						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
B-9	REGISTRO DE OBRAS, PRODUCCIONES Y CONTRATOS	1	18	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, la subserie documental se conservará totalmente, teniendo en cuenta que la información posee valor jurídico, legal y misional, luego se conservan en el archivo histórico permanentemente de la entidad.
	*Solicitud Formato de Registro *Ejemplar de la obra *Contrato de transferencia de Derechos *Poder o certificado de representacion Legal *Escrituras y registros civiles			X				
B-9.1	Obras Literarias Ineditas	1	18	X				
B-9.2	Obras Literarias Editada	1	18	X				
B-9.3	Obras Musicales y Artisticas	1	18	X				
B-9.4	Obras Audiovisuales	1	18	X				
B-9.5	Fonogramas	1	18	X				
B-9.6	Actos y Contratos	1	18	X				
B-9.7	Soporte Lógico	1	18	X				
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservacion Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			