

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>						 <b>Secretaría de Gestión de Calidad</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>							
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA</b>							
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
	<b>CÓDIGO: F2-PE02-PR06</b>			<b>FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012</b>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>ASESORA JURIDICA- C</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015</b>		
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
<b>C-1</b>	<b>CONCEPTOS Y PETICIONES</b>	2	5	X			X	Esta serie corresponde a la memoria de la posición oficial de la entidad en relación con la temática autoral.
C-1.1	CONSULTAS JURIDICAS							
C-1.2	PETICIONES VARIAS							
C-1.3	PROYECTOS DE LEY							
<b>C-2</b>	<b>INSCRIPCION DIGNATARIOS SOCIEDADES DE GESTION</b>	2	5	X				Documentos de gran relevancia para la entidad que se empastan y conservan de manera permanente en el Archivo Histórico.
<b>C-3</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>X</b>				Estos documentos contienen información de uso permanente mientras dura el proceso, luego por su valor histórico y legal se conservan permanentemente en Archivo Histórico.
C-3.1	PROCESOS DE CONSTITUCIONALIDAD ✓ Demanda ✓ Alegatos de conclusión ✓ Recursos ✓ Sentencias ✓ Jurisprudencia							
C-3.2	PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS ✓ Demanda ✓ Alegatos de Conclusión ✓ Recursos ✓ Argumentos de Defensa ✓ Pruebas ✓ Sentencia							



 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>Oficina de Gestión de Calidad</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA</b>		
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>CÓDIGO: F2-PE02-PR06</b>	<b>FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012</b>	

<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>ASESORA JURIDICA- C</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015</b>			
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL		

C-5.1.3.2	AUDITORIA CON FIN ESPECIFICO	3	10	X				
C-5.1.3.3	AUDITORIA DE INGRESOS Y GASTOS							
C-5.1.3.4	CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE EL PRESUPUESTO							
C-5.1.3.5	INFORMES TRIMESTRALES							
C-5.1.4	MODIFICACION DE ESTATUTOS							
	Varios							
C-5.2	<u>ACTORES</u>							
C-5.2.1	INVESTIGACIONES							
C-5.2.2	IMPUGNACIONES							
C-5.2.3	INFORMES DE AUDITORIA							
C-5.2.3.1	AUDITORIA ANUAL							
C-5.2.3.2	AUDITORIA CON FIN ESPECIFICO							
C-5.2.3.3	AUDITORIA DE INGRESOS Y GASTOS							
C-5.2.3.4	CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE EL PRESUPUESTO							
C-5.2.3.5	INFORMES TRIMESTRALES							
C-5.2.4	MODIFICACION DE ESTATUTOS							
	✓ Varios							
C-5.3	<u>CEDER</u>							
C-5.3.1	INVESTIGACIONES							
C-5.3.2	IMPUGNACIONES							
C-5.3.3	INFORMES DE AUDITORIA							
C-5.3.3.1	AUDITORIA ANUAL							
C-5.3.3.2	AUDITORIA CON FIN ESPECIFICO							
C-5.3.3.3	AUDITORIA DE INGRESOS Y GASTOS							
C-5.3.3.4	CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE EL PRESUPUESTO							
C-5.3.3.5	INFORMES TRIMESTRALES							
C-5.3.4	MODIFICACION DE ESTATUTOS							
	✓ varios							

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b> <small>Unidad Administrativa Especial</small> <small>Ministerio del Interior</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>						 <b>Secretaría de Gestión de Calidad</b> <small>Unidad Administrativa Especial</small> <small>Ministerio del Interior</small>	
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>							
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA</b>							
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
	<b>CÓDIGO: F2-PE02-PR06</b>			<b>FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012</b>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>ASESORA JURIDICA- C</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015</b>		
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
C-5.4	<u>SAYCO</u>	3	10	X				
C-5.4.1	INVESTIGACIONES							
C-5.4.2	IMPUGNACIONES							
C-5.4.3	INFORMES DE AUDITORIA							
C-5.4.3.1	AUDITORIA ANUAL							
C-5.4.3.2	AUDITORIA CON FIN ESPECIFICO							
C-5.4.3.3	AUDITORIA DE INGRESOS Y GASTOS							
C-5.4.3.4	CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE EL PRESUPUESTO							
C-5.4.3.5	INFORMES TRIMESTRALES							
C-5.4.4	MODIFICACION DE ESTATUTOS							
	✓ Varios							
C-5.5	<u>OSA</u>							
C-5.5.1	INVESTIGACIONES							
C-5.5.2	IMPUGNACIONES							
C-5.5.3	INFORMES DE AUDITORIA							
C-5.5.3.1	AUDITORIA ANUAL							
C-5.5.3.2	AUDITORIA CON FIN ESPECIFICO							
C-5.5.3.3	AUDITORIA DE INGRESOS Y GASTOS							
C-5.5.3.4	CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE EL PRESUPUESTO							
C-5.5.3.5	INFORMES TRIMESTRALES							
C-5.5.4	MODIFICACION DE ESTATUTOS							
	✓ varios							

 <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>						 <b>Secretaría de Gestión de Calidad</b> <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	
	<b>PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD</b>							
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA</b>							
	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>							
	<b>CÓDIGO: F2-PE02-PR06</b>			<b>FECHA VERSIÓN 02: 18/09/2012</b>				
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		<b>ASESORA JURIDICA- C</b>				<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 18/12/2015</b>		
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTOS Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
C-5.6	<u>EGEDA COLOMBIA</u>	3	10	X				
C-5.6.1	INVESTIGACIONES							
C-5.6.2	IMPUGNACIONES							
C-5.6.3	INFORMES DE AUDITORIA							
C-5.6.3.1	AUDITORIA ANUAL							
C-5.6.3.2	AUDITORIA CON FIN ESPECIFICO							
C-5.6.3.3	AUDITORIA DE INGRESOS Y GASTOS							
C-5.6.3.4	CONTROL DE LEGALIDAD SOBRE EL PRESUPUESTO							
C-5.6.3.5	INFORMES TRIMESTRALES							
C-5.6.4	MODIFICACION DE ESTATUTOS							
	✓ varios							
C-6	<b>COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL</b>	3	10	X				Esta serie corresponde a la memoria de la posición oficial de la entidad en relación a sus asuntos internos.
C-6.1	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION							
C-7	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	3	10	X				Esta serie corresponde a la memoria de la posición oficial de la entidad en relación a sus asuntos internos.
C-8	<b>RELACIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS</b>	1	2				X	Se selecciona el 10% de la documentacion y lo demas por mecanismo de control con las otras dependencias de la entidad.
<b>CONVENCIONES</b>								
E: Eliminar	CT: Conservacion Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			