



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
CÓDIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

D A T O S P R I M A R I O S E N D E R 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	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									
SERIE Y SUBSERIE			TIPO DOCUMENTAL																			
250.2.			ACTAS																			
250.2.11	Actas de comité interno de Archivo		Convocatoria	2	8	X					X	X	Acorde con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015, esta subserie evidencia las decisiones y temas tratados en materia de gestión documental por el comité interno de archivo., transcurrido el tiempo de retención esta subserie se debe conservar de manera permanente en su soporte original, por cuando adquiere valores secundarios de tipo histórico para la entidad.									
			Acta								X	X										
250.2.12	Actas de eliminación documental		Convocatoria	2	8	x					X	X	En concordancia con el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2019., esta subserie evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental, por lo anterior una vez transcurrido su tiempo de retención se debe conservar de manera permanente en su soporte original ya que estas adquieren valor secundarios de tipo histórico y serán fuente de información para futuros estudios en la materia. Transcurrido el tiempo de retención, la subserie pierde todos sus valores primarios administrativos y se elimina totalmente la documentación.									
			Acta																		X	X
			Anexo																		X	X
250.28.			INFORMES																			
250.28.9	Informes de Gestión		Solicitud	1	4	X					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																		X	X
250.29.			INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
			Solicitud de préstamo								X	X	Subserie documental que permite controlar los prestamos de obras y demás expedientes de la entidad para atender los requerimientos y derechos de petición allegados a la DNDA.Trnscurrido el tiempo de									



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO						
D E P Y / N D E A R C E 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							
250.29.1			Instrumentos de control de prestamos documentales	Planilla de control de prestamos	1	4		X							retención se eliminara por ser conceptos frecuentes o informativos que pierden su valor primario. Eliminación se realiza por picado de papel. La eliminación física, se realiza por el método de picado. 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.					
				Planilla de reintegro								X	X							
250.29.2			Instrumentos de control Transferencias	Cronograma de Transferencias	1	4		X				X	X	Subserie documental que permite controlarlas transferencias efectuadas en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos de la DNDA. Transcurrido el tiempo de retención se eliminara por ser conceptos frecuentes o informativos que pierden su valor primario y la información se encuentra condensada en los correspondientes inventarios documentales de la entidad. Eliminación se realiza por picado de papel. La eliminación física, se realiza por el método de picado. 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.						
				Planilla Transferencia primaria															X	X
				Planilla Transferencia Secundaria															X	X
				Planilla Transferencia de Registros de obras															X	X
250.30.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
250.30.1			Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	banco terminológicos de tipos, series y subseries documentales.	2	3		X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015					
250.30.2			Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro Clasificación Documental (CCD)	2	8		X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015					



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
 CÓDIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D A P E / N O D E R E 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	
	250.30.3		Inventarios Documentales	Inventarios documentales	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
	250.30.4		Modelos de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MOREQ)	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Acto administrativo de aprobación								X	X	
	250.30.5		Planes Institucionales de Archivos de la Entidad (PINAR).	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
	250.30.6		Programas de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental-PGD	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
				Acto administrativo de aprobación								X	X	
				Tablas de Retención Documental (TRD)										
				Acto administrativo de aprobación de las TRD.										
				Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.								X	X	



DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DEL 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
 CÓDIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
D A E P Y / N O D E Á N R C E 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	
250.30.7			Tablas de Retención Documental- TRD	Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Pre comité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Instructivo de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	2	8	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
												X	X	
												X	X	
													X	
							X					X	X	
												X	X	
												X	X	
250.30.8			Tablas de Control de Acceso	Tablas de control de Acceso	2	3	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
250.30.9			Tablas de Valoración Documental- TRD	Tablas de valoración documental. Diagnostico documental. Historia Institucional. Acto administrativo de aprobación de las TVD. Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. Conceptos Técnico. Actas de mesa de trabajo	2	8	X					X	X	En concordancia con el ARTÍCULO 2.8.2.5.8 del decreto 1080 de 2015, los instrumentos archivísticos son herramientas que permiten apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Transcurrido el tiempo total de retención, estos documentos adquieren valores de relevancia histórica para la entidad y de consulta para la proyección de nuevos documentos, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad, por lo anterior se deben conservar de manera permanente en su soporte original. Circular externa 003 AGN 2015
												X	X	
												X	X	
												X	X	
												X	X	
												X	X	
												X	X	

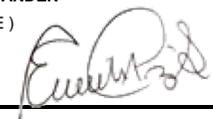


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CÓDIGO:F2-PE02-PR06 FECHA VERSION:2017



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO
 (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO
DA PE E/ NO DÁ NCE IA	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	ELECTRÓNICO	
	250.36.13		Planes de preservación digital a largo plazo	Acto administrativo de aprobación	2	8	X						X	de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Transcurrido su tiempo de gestión esta se conserva de manera permanente en su soporte original, por cuanto darán cuenta en el futuro de las acciones de la DNDA encaminadas a la conservación, preservación, manejo y acceso del acervo documental y del patrimonio archivístico de la Entidad
	250.36.14		Planes de transferencias Documentales	Solicitud de transferencia Cronograma de transferencias documentales Comunicaciones oficiales	2	3	X						X X X	En concordancia con el Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015, esa subserie documental evidencia el proceso efectuado para realizar el traslado de los documentos en la diferentes etapas del ciclo vital de los mismos, dada su importancia histórica por contener la evidencia de las transferencias secundarias de aquellos documentos de carácter histórico se debe conservar de manera permanente en su soporte original.

Firma: 
JAIME ANTONIO SÁRMIENTO SANTANDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)
 Realizó: **Edith Yaneth Pirazan 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: 250- GA- GESTION DE ARCHIVO (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)													
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	PROCEDIMIENTO	
D A E P Y / N O N D E Á R E 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
												FUNCIONES DE GESTION DE ARCHIVO (Resolución 2018)	
CÓDIGO TRD													
250.33.7		1. Crear políticas para la creación y administración de los documentos hasta su disposición final.											
250.30.		2. Organizar la documentación bajo principios archivísticos en los formatos establecidos como Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental o los que establezca el Archivo General de la Nación (AGN)											
250.29.1		3. Garantizar la pronta consulta y acceso a la información con actualización de medios informáticos											
250.36.		4. Preservar la información en el formato y/o medio que se encuentre o al cual se pueda migrar.											
250.29.1		5. Atender solicitudes que se realicen del archivo central con los debidos procedimientos dados en su gestión de calidad y los que requiera los terceros que custodien											
250.2.		6. Brindar apoyo a la Oficinas de Planeación y sistemas en lo concerniente al tema.											
250.2.		7. Coordinar la asistencia técnica y operativa que requieran las demás oficinas en herramientas, oficios y archivos documentales.											
250.29.2		8. Realizar las transferencias que se estipulan en la TRD para cada ciclo de archivo											
250.2.		9. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias del área.											