



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

| CODIGO DE SERIE | | | NOMBRE | | RETENCIÓN (en años) | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | TIPO SOPORTE | | | PROCEDIMIENTO |
|---|-----------------------|--------------------------------------|--|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|-------------|---|----------------------------|---------------------------------|---|--|
| D E P E N D A R 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 | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 260.28. | | | INFORMES | | | | | | | | | | | |
| 260.28.5 | | | Informes A Entes de control y Entidades externas | Comunicación | 5 | 5 | X | | | | | X | X | Documentos que evidencian requerimientos de las Entidades de Control. Después de transcurridos los tiempos de retención, 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. La serie no pierde su valor fiscal y contable durante la administración que tenga la entidad. |
| | | | | Informe | | | | | | | | | | |
| 260.28.9 | | | Informes de gestión | Solicitud | 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 | | | | | | | | | | |
| 260.33. | | | MANUALES | | | | | | | | | | | |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Bogotá, D.C.

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 Calidad
Nacional
Unidad Administrativa Especial
Bogotá, D.C.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS

(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 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 260.33.12 | |
| 260.48. | PROGRAMAS | | | | | | | | | | | | | | |
| 260.48.1 | | | Programas Ambientales y de Manejo de Residuos | Cuadro Control de Residuos | 5 | 5 | X | | | | | | | X | Sub serie documental que refleja las acciones encaminadas en el marco del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la DNDA. Transcurridos los tiempos de retención, la subserie a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta histórica del procedimiento que se lleva para el manejo de residuos y control ambiental. |
| | | | | Certificación de fumigación | | | | | | | | X | X | | |
| | | | | Informe Estado de jardines | | | | | | | | X | X | | |
| | | | | Procedimiento Gestión Integral de Residuos | | | | | | | | X | X | | |
| 260.48.4 | | | Programas de Mantenimiento de Instalaciones bienes y equipos | Cronograma de actividades. | 5 | 15 | X | | | | | X | X | En concordancia con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, esta subserie documental refleja el incentivo de gastos por mantenimiento preventivo de la DNDA. El tiempo de retención esta determinado para atender investigaciones contractuales. Posee valore secundarios por cuanto puede ser fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer cuáles eran las acciones preventivas que desarrolló la entidad con este tipo de equipos, por lo anterior esta documentación debe conservarse de manera permanente en su soporte original. | |
| | | | | Programa de Mantenimiento. | | | | | | | | | X | | |
| | | | | Diagnóstico de bienes e instalaciones. | | | | | | | | X | X | | |
| | | | | Informe de programación de mantenimiento. | | | | | | | | X | X | | |
| | | | | Informe de mantenimiento de las instalaciones y bienes. | | | | | | | | | | | |
| | | | | Informe periodo del seguimiento de las instalaciones y bienes. | | | | | | | | X | X | | |

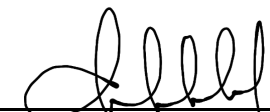



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
CODIGO:F2-PE02-PR06 **FECHA VERSION:2017**



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS
 (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 | 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 O | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 260.54. | | | REGISTROS | | | | | | | | | | | |
| 260.54.5 | | | Registros de Personal de Servicios Generales (CPSG) | Planilla de Actividades | 1 | 2 | | X | | | | X | | Transcurrido el tiempo de retención, la subserie pierde todos sus valores primarios (administrativos) y se elimina totalmente la documentación por ser de apoyo y control a la gestión. 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. |
| Seguimiento de aseo a planta, baños y Cafetería | | | | X | | | | | | | | | | |
| Memorando | | | | | | | | | | | | X | | |
| Comunicación del uso de Servicios | | | | | | | | | | | | X | | |

Firma: 
JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTÁNDER
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: **Edith Yaneth Pirazán Soto** 

Versión 2-2019

| FUNCIONES DEL GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS (Resolución 84 de 2002) | |
|---|--|
| CÓDIGO TRD | |



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



DEPENDENCIA PRODUCTORA: 260- GSI- GRUPO DE SERVICIOS INTERNOS

(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 | 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 | CT | E | M/D | S | F I S I C O | D I G I T A L | |
| 260.54.5 | | | 1, Coordinar los servicios de aseo , cafetería y mantenimiento para la buena marcha de la dirección | | | | | | | | | | |
| 260.28.9 | | | 2, Actualizar y evaluar las actividades propuestas y los resultados obtenidos para los servicios internos en lo referente al aseo, cafetería y mantenimiento. | | | | | | | | | | |
| 260.48.4 | | | 3. Presentar las solicitudes para el mantenimiento de equipos y coordinar la ejecución anual de mantenimiento. | | | | | | | | | | |
| 260.48.4 | | | 4, Proponer acciones relacionadas con las actividades de servicios internos | | | | | | | | | | |
| 260.28. | | | 5. Preparar y presentar oportunamente todos los informes internos y externos formalmente establecidos. | | | | | | | | | | |
| 260.33.12 | | | 6. Dar cumplimiento a los procedimientos vigentes en la entidad relacionados con el área de servicios internos | | | | | | | | | | |
| | | | 7. Efectuar un seguimiento en forma periódica a los indicadores de Gestión para proponer los ajustes necesarios | | | | | | | | | | |
| 260.54.5 | | | 8, Mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente al área de servicios internos. | | | | | | | | | | |
| 260.54.5 | | | 9. Las demás que le asigne el superior inmediato y correspondan a la naturaleza del cargo. | | | | | | | | | | |