



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-------------------|--------------------|--------|--------------------|--------|--|---|
| DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL | A-1 | DIRECCION GENERAL | A-1.1 | COMITÉ ADMINISTRATIVO | •Actas |
| DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL | A-1 | | A-1.2 | SEMINARIOS DE DIRECCIÓN GENERAL | •Documento de estadísticas |
| DIRECCION GENERAL | DIRECCION GENERAL | A-1 | | A-1.3 | COMISIONES DIRECCIÓN GENERAL | •Carta de invitación •Confirmación o excusa de comisión •Solicitud de comisión |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | ASESORES | A-2.1 | LEGISLACION | •Circulares Internas y externas Convenios |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.2 | PETICIONES | •Devoluciones de radicaciones en materia de DA •Respuestas de radicaciones en materia de DA |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.3 | PROYECTOS DIRECCION GENERAL | •Respuestas en materia de Sociedades de Gestión Colectiva |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.4 | ORGANISMOS GUBERNAMENTALES | •Informes •Circulares •Comunicaciones |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.5 | ORGANISMOS INTERNACIONALES | •Agradecimientos •Informes •Circulares •Comunicaciones •Comunicaciones sobre Capacitaciones ofrecidas |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.6 | TRATADOS INTERNACIONALES | •Contenido de tratados •Informes •Índices •Tratados |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.7 | SECTOR PRIVADO NACIONAL | •Comunicaciones con universidades, empresas, asociaciones entre otros •Respuestas de radicaciones |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.8 | APELACIONES | •Informes de apelaciones •Notificaciones personales |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.9 | RELACIONES CON LAS DEPENDENCIAS | •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| DIRECCION GENERAL | ASESORES | A-2 | | A-2.10 | INFORMES CUMPLIMIENTOS NORMAS DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE | •Circulares •Informes a Instituciones |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES | |
|---------------------|---------------------|--------|---------------------------------------|--------|-------------------------------------|---|--|
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-1 | CONCEPTOS | | | •Conceptos (respuestas a radicaciones en el tema de registro de obras) | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-2 | DEVOLUCIONES | | | •Oficio devolución de obras | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-3 | CASOS ESPECIALES | | | •Citaciones •Comunicaciones •Rechazos de solicitudes | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-4 | MODIFICACIONES Y CORRECCIONES | | | •Actas | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-5 | CERTIFICACIONES | B-5.1 | CERTIFICACIONES FISCALIA | •Certificaciones de registro •Respuestas Solicitudes de información | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | B-5.2 | CERTIFICACIONES JUZGADOS Y TRIBUNAL | •Certificaciones de registro •Respuestas Solicitudes de información | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | B-5.3 | USUARIOS Y TERCEROS | •Certificaciones de registro •Respuestas Solicitudes de información | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-6 | SISTEMATIZACION | | | •Respuestas solicitudes de registro en línea | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-7 | NOTAS REMSORIAS | | | •Respuestas a solicitudes de información | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-8 | RELACIONES CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS | | | •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | B-9.1 | OBRAS LITERARIAS INEDITAS | •Certificado de registro •Cámara de Comercio •Documento de identidad •Documentos de Transferencia •Escritura Publica de Seudónimo •Formato inscripción de registro Obra escrita •Poder de representación | |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | | B-9.2 | OBRAS LITERARIAS EDITADAS | •Certificado de registro •Cámara de Comercio •Documento de identidad •Documentos de Transferencia •Escritura Publica de Seudónimo •Formato inscripción de registro •Obra escrita •Poder de representación |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | | B-9.3 | OBRAS MUSICALES Y ARTISTICAS | •Certificado de registro •Cámara de Comercio •Documento de identidad •Documentos de Transferencia •Escritura Publica de Seudónimo •Formato inscripción de registro •Fotografías •Obra escrita •Partitura •Poder de representación |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



Sistema de Gestión de Calidad
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|--------------------------|--------------------------|--------|--|--------|---------------------------------------|--|
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | B-9 | REGISTRO DE OBRAS, PRODUCCIONES Y CONTRATOS | B-9.4 | OBRAS AUDIOVISUALES | Certificado de registro Cámara de Comercio Documento de identidad Documento de Transferencia Escritura Publica de Seudónimo Formato inscripción de registro Obra Poder de representación |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | B-9.5 | FONOGRAMAS | <ul style="list-style-type: none"> •Certificado de registro •Cámara de Comercio •Documento de identidad •Documento de Transferencia •Escritura Publica de Seudónimo •Formato inscripción de registro Obra •Poder de representación |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | B-9.6 | ACTOS Y CONTRATOS | <ul style="list-style-type: none"> •Certificado de registro •Cámara de Comercio •Documento de identidad •Documento de Transferencia •Escritura Publica de Seudónimo •Formato inscripción de registro Obra escrita •Poder de representación |
| OFICINA DE REGISTRO | OFICINA DE REGISTRO | | | B-9.7 | SOPORTE LOGICO | <ul style="list-style-type: none"> •Certificado de registro •Cámara de Comercio •Documento de identidad •Documentos de Transferencia •Escritura Publica de Seudónimo •Formato inscripción de registro •Obra escrita •Poder de representación |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-1 | CONCEPTOS Y PETICIONES | C-1.1 | CONSULTAS JURIDICAS | Respuestas radicación de consultas, Remisiones |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-1.2 | PETICIONES VARIAS | <ul style="list-style-type: none"> •Aviso de traslado •Certificaciones de existencia y representación |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-1.3 | PROYECTOS DE LEY | <ul style="list-style-type: none"> •Observación de ley |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-2 | INSCRIPCION DIGNATARIOS SOCIEDADES DE GESTION | | | <ul style="list-style-type: none"> •Inscripción de dignatarios |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-3 | PROCESOS JUDICIALES | C-3.1 | PROCESOS DE CONSTITUCIONALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> •Alegatos de conclusión •Demanda •Recurso •Sentencia |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-3.2 | PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS | <ul style="list-style-type: none"> •Alegatos de conclusión •Demanda •Recurso •Sentencia |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-3.3 | ACCIONES | <ul style="list-style-type: none"> •Acciones de Cumplimiento •Acciones Populares •Acciones de Tutela |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F3-PM05-PR02

FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



Sistema de Gestión de Calidad
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------|--------|-----------------------|---|
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-3.4 | PROCESOS PENALES | <ul style="list-style-type: none"> • Alegatos de conclusión • Certificaciones • Denuncias • Interrogatorios • Recursos • Requerimientos • Sentencias |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-3.5 | JURISDICCION COACTIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas • Títulos • Requerimientos • Documentos de pago |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-4 | RESOLUCIONES | | | <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-5.1 | ACINPRO | <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Investigaciones • Informes de Auditoria • Impugnaciones • Modificación de Estatutos • Recursos de Apelación • Traslados por medidas cautelares |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-5.2 | ACTORES | <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Investigaciones • Informes de Auditoria • Impugnaciones • Modificación de Estatutos • Recursos de Apelación • Traslados por medidas cautelares |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-5.3 | CEDER | <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Investigaciones • Informes de Auditoria • Impugnaciones • Modificación de Estatutos • Recursos de Apelación • Traslados por medidas cautelares |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-5.4 | SAYCO | <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Investigaciones • Informes de Auditoria • Impugnaciones • Modificación de Estatutos • Recursos de Apelación • Traslados por medidas cautelares |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-5.5 | OSA | <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Investigaciones • Informes de Auditoria • Impugnaciones • Modificación de Estatutos • Recursos de Apelación • Traslados por medidas cautelares |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | C-5.6 | EGEDA COLOMBIA | <ul style="list-style-type: none"> • Citaciones • Investigaciones • Informes de Auditoria • Impugnaciones • Modificación de Estatutos • Recursos de Apelación • Traslados por medidas cautelares |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F3-PM05-PR02

FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



Sistema de Gestión de Calidad
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|--|--|--------|---|--------|--|---|
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-6 | COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL | C-6.1 | ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION | •Actas de Comité |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-7 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | | •Autos |
| OFICINA ASESORA JURIDICA | OFICINA ASESORA JURIDICA | C-8 | RELACIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS | | | •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-1 | CAPACITACIONES | D-1.1 | Capacitaciones Externas | •Cartas de Agradecimiento •Certificados de asistencia •Citaciones •Comisiones de Funcionarios •Consolidados de Capacitación •Cronogramas de Capacitación •Estadísticas •Informes •Reseñas de Conferencistas Tratados |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | | | D-1.2 | Capacitación Interna "Franja Autorial" | •Consolidado de Encuestas |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-2 | INVESTIGACIONES | | | •Investigación de Judicante |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D.3 | CONVENIOS | | | •Cartas de Agradecimiento •Cartas de Modificación •Cartas de Solicitud •Convenios con entidades |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-4 | PROYECTOS Y EVENTOS | D-4.1 | PROYECTOS | •Actas de reunión •Diagnósticos •Informes |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | | | D-4.2 | EVENTOS | •Certificados •Comunicaciones •Diplomas •Informes •Reseñas de Conferencistas |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-5 | COMITES Y ACUERDOS INTERNACIONALES | | | •Acuerdo •Conceptos •Estudios •Informes •Proyecto de ley |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-6 | PRACTICAS ESTUDIANTILES | D-6.1 | PASANTES | •Carta de aplazamiento •Carta de solicitud •Certificaciones •Hoja de vida |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | | | D-6.2 | JUDICANTES | •Carta de aplazamiento •Carta de solicitud •Certificaciones •Hoja de vida |
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-7 | GESTION INTERNA | | | •Cartas •Informes •Reportes de horario |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|--|--|--------|-----------------------|--------|--|--|
| SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | D-8 | GESTION BIBLIOGRAFICA | | | <ul style="list-style-type: none"> •Boletines Bibliográficos •Documentos digitalizados en materia de DA |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.1 | COMISION DE PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> •Actas Comisión •Citaciones •Informes al Director •Notificaciones •Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.2 | BIENESTAR SOCIAL | <ul style="list-style-type: none"> •Actas •Cronograma de actividades del comité de bienestar •Informes de Caja de compensación •Informes de incentivos •Informes de medición de Clima laboral •Seguridad social •Solicitudes Caja de Compensación •Relaciones con operadores bancarios •Trabajo en equipo |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.3 | CAPACITACION | <ul style="list-style-type: none"> •Capacitaciones ofrecidas •Cronogramas •Informes de apelaciones •Notificaciones personales •Plan institucional de capacitación •Relaciones ESAP y SENA |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.4 | CARRERA ADMINISTRATIVA- COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL | <ul style="list-style-type: none"> •Acuerdos de desempeño •Calificaciones •Evaluación de desempeño •Informes •Provisión de cargos •Solicitudes •Registros •Remisiones •Respuestas de oficio |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-----------------------------|--------------------|--------|--------------------|--------|--|--|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | E-1 | RECURSOS HUMANOS | E-1.5 | HISTORIA LABORAL | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas ●Afilaciones ●Ajustes ●Autorizaciones ●Certificaciones laborales ●Cobros ●Comisiones nacionales e internacionales ●Hojas de vida ●Horarios ●Indemnizaciones ●Licencias ●Liquidaciones ●Listados ●Nomina ●Notificaciones ●Novedades ●Organigrama ●Permisos ●Remisiones ●Reportes ●Respuesta de radicados ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.6 | MANUALES | <ul style="list-style-type: none"> ●Manual de funciones |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.7 | RELACIONES CON DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA REFERENTES A ADMINISTRACION DE PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> ●Circulares ●Comunicaciones ●Monitoreo de documentos ●Reportes ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.8 | RELACIONES CON EL FONDO NACIONAL DE AHORRO REFERENTE A CESANTIAS | <ul style="list-style-type: none"> ●Certificaciones ●Informes ●Notificaciones ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.9 | RELACIONES CON LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION REFERENTE A NORMATIVIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ●Informes ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.10 | SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SGSST | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas de comité SGSST ●Actas de comité de Brigadas ●Comunicaciones de la Administradora de riesgos ●Colmena ●Correos electrónicos ●Cuadros ●Memorandos ●Planes de mejoramiento de SGSST ●Políticas ambientales |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.11 | BONOS PENSIONALES | <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones Confirmaciones |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.12 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ●Indicadores ●Planes de mejoramiento |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | RECURSOS HUMANOS | | | E-1.13 | RELACIONES CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS | <ul style="list-style-type: none"> ●Comunicaciones internas entre dependencias ●Informes |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-----------------------------|--------------------|--------|--------------------|--------|--|---|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION FINANCIERA | E-2 | GESTION FINANCIERA | E-2.1 | INFORMES Y TRAMITES EXTERNOS | <ul style="list-style-type: none"> ● Avisos ● Cargue de aportes ● Certificaciones ● Conceptos ● Convenios ● Declaraciones de renta ● Ejecuciones presupuestales ● Estados Contables ● Indicadores ● Información Exógena ● Informes ● Informes ejecutivos ● Liquidaciones ● PAC ● Planilla FNA ● Reportes ● Retenciones ● Solicitudes ● Traslados |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION FINANCIERA | | | E-2.2 | INFORMES Y TRAMITES INTERNOS | <ul style="list-style-type: none"> ● Arqueos de caja menor ● Certificaciones ● Conciliaciones ● Comprobantes de Tesorería ● Ejecuciones presupuestales ● Extractos Bancarios ● Evaluaciones de capacidad ● Justificación técnica ● Mapa de informes ● Plantillas de Pagos ● Programación de pagos y giros ● Reintegros ● Relación de cuentas por pagar ● Saldos y movimientos ● Solicitudes ● Relación de entrega de documentación ● Traslados |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION FINANCIERA | | | E-2.3 | SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA - SIIF | <ul style="list-style-type: none"> ● Activos ● Ajustes ● Causaciones ● Certificados ● Comprobantes ● Compromisos ● Gastos ● Ingresos ● Libros ● Modificaciones ● Nomina ● Obligaciones ● Ordenes de pago ● Pasivos ● Patrimonios ● Plan anual de cajas ● Planillas ● Reportes contables ● Saldos y movimientos ● Servicios públicos ● Usuarios SIIF |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



Sistema de Gestión de Calidad
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-----------------------------|---------------------------------------|--------|---------------------------------------|--------|--|---|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS | E-3 | GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS | E-3.1 | ALMACEN Y KARDEX. | <ul style="list-style-type: none"> ● Consolidados ● Listado de existencias |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS | | | E-3.2 | INVENTARIO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO. | <ul style="list-style-type: none"> ● Actas ● Ajustes ● Controles de entrega ● Estudios previos ● Indicadores de gestión ● Impuestos ● Oficios ● Respuestas ● Retiro de bienes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS | | | E-3.3 | INFORME CONTABLE DE ALMACEN | <ul style="list-style-type: none"> ● Ajuste de depreciación ● Certificados de cumplimiento ● Conciliación y depreciación ● Entradas y salidas de almacén ● Pedidos de salida |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS | | | E-3.4 | INFORME GENERAL DE EXISTENCIA | <ul style="list-style-type: none"> ● Boletines ● Consumos de almacén ● Planillas |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE ALMACEN BIENES E INVENTARIOS | | | E-3.5 | SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | <ul style="list-style-type: none"> ● Alta de Bienes ● Indicadores ● Pedidos |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.1 | LICITACION PUBLICA | <ul style="list-style-type: none"> ● Actas ● Ajustes ● Avisos ● Certificados ● Cotizaciones ● Estudios de mercado ● Estudios previos ● Evaluaciones ● Fichas técnicas ● Invitación ● Mapas de riesgo ● Matrices ● Observaciones ● Planillas ● Pliegos ● Prepliegos ● Respuestas ● Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.2 | SELECCIÓN ABREVIADA | <ul style="list-style-type: none"> ● Actas ● Ajustes ● Avisos ● Cotizaciones ● Estudios de mercado ● Estudios previos ● Evaluaciones ● Fichas técnicas ● Mapas de riesgo ● Matrices ● Observaciones ● Planillas ● Pliegos ● Prepliegos ● Respuestas ● Solicitudes |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-----------------------------|--------------------|--------|--------------------|--------|-----------------------|--|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | E-4 | GRUPO DE COMPRAS | E-4.3 | CONCURSO MERITO | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas ●Ajustes ●Avisos ●Certificados ●Cotizaciones ●Estudios de mercado ●Estudios previos ●Evaluaciones ●Fichas técnicas ●Invitación ●Legalizaciones ●Mapas de riesgo ●Matrices ●Observaciones ●Planillas ●Pliegos ●Prepliegos ●Respuestas ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.4 | CONTRATACION DIRECTA | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas ●Ajustes ●Avisos ●Certificados ●Contratos ●Cotizaciones ●Estudios de mercado ●Estudios previos ●Evaluaciones ●Fichas técnicas ●Invitación ●Mapas de riesgo ●Matrices ●Observaciones ●Planillas ●Pliegos ●Prepliegos ●Respuestas ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.5 | MINIMA CUANTIA | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas ●Ajustes ●Avisos ●Certificados ●Cotizaciones ●Estudios de mercado ●Estudios previos ●Evaluaciones ●Fichas técnicas ●Mapas de riesgo ●Matrices ●Observaciones ●Planillas ●Pliegos ●Prepliegos ●Respuestas ●Solicitudes |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-----------------------------|---------------------------|--------|-----------------------|---------|-----------------------------------|--|
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.6 | ACUERDO MARCO DE PRECIOS | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas ●Ajustes ●Avisos ●Certificados ●Cotizaciones ●Estudios de mercado ●Estudios previos ●Evaluaciones ●Fichas técnicas ●Mapas de riesgo ●Matrices ●Observaciones ●Planillas ●Pliegos ●Prepliegos ●Respuestas ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E -4.7 | PLAN DE COMPRAS | <ul style="list-style-type: none"> ●Anexos ●Contratacion ●Informes ●Oficios ●Plan de Compras ●Recibos ●Servicios de Contratacion ●Solicitudes |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.8 | REGISTRO DE PROVEEDORES | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.9 | INFORMES | ●Informes internos |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E -4.10 | RENDICIÓN DE CUENTAS | |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GRUPO DE COMPRAS | | | E-4.11 | MANUAL DE CONTRATACION | <ul style="list-style-type: none"> ●Manuales ●Registros ●Normatividad |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION DE ARCHIVO | | | E-5.1 | ACCIONES Y PROGRAMAS DE ARCHIVO | <ul style="list-style-type: none"> ●Certificados ●Cronogramas ●Levantamiento de información ●Normatividad ●Seguimiento ●Solicitudes ●Transferencias |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION DE ARCHIVO | | | E-5.2 | ACTAS | <ul style="list-style-type: none"> ●Actas ●Anexos |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION DE ARCHIVO | E-5 | GESTION DE ARCHIVO | E-5.3 | CONVENIOS | <ul style="list-style-type: none"> ●Certificados ●Convenios ●Controles |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION DE ARCHIVO | | | E-5.4 | GESTION DE CALIDAD PARA ARCHIVO | ●Riesgos |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION DE ARCHIVO | | | E-5.5 | INVENTARIOS DE GESTION DOCUMENTAL | ●Inventarios |
| SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA | GESTION DE ARCHIVO | | | E-5.6 | SERIES DOCUMENTALES | <ul style="list-style-type: none"> ●Cuadros ●Convalidaciones ●Tablas de retención documental |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | F-1 | VALORACION DEL RIESGO | F-1.1 | MAPAS DE RIESGO | <ul style="list-style-type: none"> ●Mapa de riesgo ●Plan anticorrupción |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|---------------------------|---------------------------|--------|---|--------|--|--|
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | F-2 | ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA | F-2.1 | ACTIVIDADES DE ACOMPANAMIENTO Y ASESORIA | • Informes • Plan estratégico |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | F-3 | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | F-3.1 | DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION INSTITUCIONAL | • Auditorias |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.2 | DIVULGACION Y PRENSA | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.3 | REGISTRO DE DERECHO DE AUTOR | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.4 | CAPACITACION, INVESTIGACION Y DESARROLLO | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.5 | INSPECCION VIGILANCIA Y CONTROL SGC | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.6 | ASUNTOS JURISDICCIONALES | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.7 | CONCILIACION Y ARBITRAJE | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.8 | ASISTENCIA JURIDICA | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-3.9 | PROCESOS DE APOYO | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | F-4 | FOMENTO DE LA CULTURA DE CONTROL | F-4.1 | COMITE DE COORDINACION DEL S.C.I | • Actas |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-4.2 | PLAN DE TRABAJO Y ACTIVIDADES DE EVALUACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL | • Plan de trabajo |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | F-5 | RELACION CON ENTES EXTERNOS | F-5.1 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | • Informes • Plan de mejoramiento • Rendición de cuentas |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-5.2 | PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA | • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-5.3 | MINISTERIO DEL INTERIOR | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-5.4 | CONTADURIA GENERAL DE LA NACION | • Comunicaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-5.5 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA | • Comunicaciones • Evaluaciones • Informes |
| UNIDAD DE CONTROL INTERNO | UNIDAD DE CONTROL INTERNO | | | F-5.6 | OTROS ENTES EXTERNOS | • Comunicaciones • Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | G-1 | INDICADORES DE GESTION | | | • Comunicaciones • Indicadores |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | G-2 | INFORMES A OTROS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES INFORMES CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES | G-2.1 | INFORMES CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES | • Comunicaciones • Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-3.1 | DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION | • Listas • Oficios • Planes • Remisiones • Reportes • Solicitudes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-3.2 | MINISTERIO DE HACIENDA | • Anteproyectos • Solicitudes |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F3-PM05-PR02

FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



Sistema de Gestión de Calidad
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|---------------------|---------------------|--------|--|--------|---|--|
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | G-3 | ORGANISMOS GUBERNAMENTALES DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION | G-3.3 | MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA | <ul style="list-style-type: none"> •Actas •Convocatorias •Cronogramas •Informes •Oficios •Planes •Registros |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-3.4 | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA | <ul style="list-style-type: none"> •Informes •Plan sectorial |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-3.5 | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | <ul style="list-style-type: none"> •Indicadores •Informes •Planes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | G-4 | PLAN DE ACCION | G-4.1 | PLAN INDICATIVO CUATRIENAL | <ul style="list-style-type: none"> •Formulación de proyectos •Informes •Planes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-4.2 | AUDIENCIA PUBLICA | <ul style="list-style-type: none"> •Indicadores •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | G-5 | GESTION DE CALIDAD | G-5.1 | Antecedentes contractuales firma certificadora | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.2 | Marco normativo NTCGP 1000:2009 | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.3 | Reglamento comité de calidad | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.4 | Actas Comité de calidad | <ul style="list-style-type: none"> •Actas •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.5 | Solicitudes de mejoramiento firma certificadora | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.6 | Solicitudes de mejoramiento DNDA | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Formatos •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.7 | Acciones de mejoramiento | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.8 | Servicio no conforme | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.9 | Tablero de indicadores | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.10 | Mapa de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.11 | Procesos administrativos y de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes •Instructivos |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.12 | Procesos estratégicos | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.13 | Procesos misionales | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.14 | Auditorías internas | <ul style="list-style-type: none"> •Auditorías •Comunicaciones •Informes |
| GRUPO DE PLANEACION | GRUPO DE PLANEACION | | | G-5.15 | Comunicaciones del Sistema | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | H-1 | PLANEACION | H-1.1 | Plan de Acción Institucional | <ul style="list-style-type: none"> •Cadena de Valor •Planes •Reportes |
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | | | H-1.2 | Plan de Acción Sectorial | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Plan de acción |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|---|---|--------|--|--------|---------------------------|--|
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | H-2 | CONTROL | H-2.1 | Procesos Contractuales | <ul style="list-style-type: none"> •Certificados •Conectividad •Estudios previos •Fichas técnicas •Informe •Mapas |
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | | | H-2.2 | Evaluación del Desempeño | <ul style="list-style-type: none"> •Evaluaciones y calificaciones •Calificación de soporte |
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | | | H-2.3 | Infraestructura | <ul style="list-style-type: none"> •Backup •Cesiones de derecho •Cotizaciones •Traslado de equipos •Usuarios y contraseñas |
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | H-3 | INFORMES | | | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes •Oficios |
| UNIDAD DE SISTEMAS | UNIDAD DE SISTEMAS | H-4 | GOBIERNO EN LINEA | | | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-1 | PROCESOS | | | <ul style="list-style-type: none"> •Autos •Constancias secretariales •Fijaciones •Libreta de audiencias y diligencias •Notificaciones |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-2 | PRUEBAS ANTICIPADAS O EXTRAPROCESALES | | | <ul style="list-style-type: none"> •Actas •Autos •Constancias |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-3 | PROCEDIMIENTOS CAUTELARES | | | <ul style="list-style-type: none"> •Autos •Constancias |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-4 | ESTADOS | | | <ul style="list-style-type: none"> •Notificaciones |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-5 | FLUJACIONES EN LISTA | | | <ul style="list-style-type: none"> •Traslados |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-6 | ACTOS Y COMUNICACIONES VARIAS | | | <ul style="list-style-type: none"> •Derechos de petición •Respuestas de radicaciones |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-7 | JURISPRUDENCIA, DOCTRINA Y LEGISLACION | | | <ul style="list-style-type: none"> •Normatividad |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | J-8 | RELACIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS | J-8.1 | Asesores | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.2 | Dirección General. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.3 | Oficina Asesora Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.4 | Oficina de Registro. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.5 | Planeación | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|--|--|--------|-----------------------------|--------|---|--|
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | DEPENDENCIAS | J-8.6 | Subdirección Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.7 | Subdirección de Capacitación, Investigación y Desarrollo. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.8 | Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.9 | Unidad de Control Interno. | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | SUBDIRECCION DE ASUNTOS DE JURISDICCIONALES | | | J-8.10 | Unidad de Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-1 | ATENCION AL CIUDADANO | K-1.1 | Protocolo Atención al Ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> •Aplicación de SUIIT •Informes •Protocolos |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | | | K-1.2 | Servicios Postales | <ul style="list-style-type: none"> •Certificados de cumplimiento •Devoluciones de correspondencia •Guías |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | | | K-1.3 | Encuestas y Estadísticas | <ul style="list-style-type: none"> •Encuestas •Estadísticas •Formatos |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-2 | ATENCION PQRS | | | <ul style="list-style-type: none"> •Respuestas radicadas de PQR |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-3 | MEDIOS DE COMUNICACIÓN | | | <ul style="list-style-type: none"> •Artículos de medios •Artículos para medios •Boletines de prensa •Estrategias de redes •Piezas graficas •Videos institucionales |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-4 | COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL | K-4.1 | Comunicaciones Externas | <ul style="list-style-type: none"> •Boletines •Comunicaciones |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | | | K-4.2 | Comunicaciones Internas | <ul style="list-style-type: none"> •Campañas internas de comunicación •Comunicaciones |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | | | K-4.3 | Medios de Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> •Proyectos de emprendimiento •Red naranja |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | | | K-4.4 | | <ul style="list-style-type: none"> •Base de datos de Contacto |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-5 | EVENTOS Y SEMINARIOS | | | <ul style="list-style-type: none"> •Planeación de eventos •Programas •Seminarios |



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
CÓDIGO: F3-PM05-PR02 FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|--|--|--------|--|---------|---|--|
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-6 | IMAGEN CORPORATIVA | K-6.1 | Piezas Graficas | •Piezas graficas •Presentaciones |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | | | K-6.2 | Logos | •Logos |
| UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | UNIDAD DE COMUNICACIONES Y SERVICIO AL CIUDADANO | K-7 | COMUNICACIONES CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS | | | •Comunicaciones internas entre dependencias •Informes |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | 390.1 | TRAMITES DE CONCILIACION EN LOS CUALES E RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACION | 390.1.1 | SOLICITUD DE CONCILIACION Y ANEXOS | •Solicitudes |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.1.2 | CITACIONES Y SU CONFIRMACION | •Citaciones •Confirmaciones |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.1.3 | DOCUMENTOS ADICIONALES DEL SOLICITANTE Y/O SOLICITADO | |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.1.4 | PRUEBAS QUE CONSTEN POR ESCRITO | •Pruebas |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.1.5 | ACTA DE CONCILIACION | •Actas |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | 390.2 | TRAMITES DE CONCILIACION QUE TERMINEN CON CONSTANCIA | 390.2.1 | SOLICITUD DE CONCILIACION Y ANEXOS | •Informes •Solicitudes |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.2.2 | CITACIONES Y SU CONFIRMACION | •Citaciones |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.2.3 | DOCUMENTOS ADICIONALES DEL SOLICITANTE Y/O SOLICITADO | |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.2.4 | PRUEBAS QUE CONSTEN POR ESCRITO | •Pruebas |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.2.5 | CONSTANCIAS | •Constancias |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | 390.3 | TRAMITES DE CONCILIACION QUE TERMINEN CON OTRO RESULTADO | 390.3.1 | SOLICITUD DE CONCILIACION Y ANEXOS | •Conciliaciones |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.3.2 | CITACIONES Y SU CONFIRMACION | •Citaciones |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.3.3 | DOCUMENTOS ADICIONALES DEL SOLICITANTE Y/O SOLICITADO | |
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.3.4 | PRUEBAS QUE CONSTEN POR ESCRITO | •Pruebas |



DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR
Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO GESTIÓN ARCHIVO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F3-PM05-PR02

FECHA VERSIÓN : 03/08/2016 Version 1.0



ENTIDAD PRODUCTORA (FONDO): DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

TRD: 2016

| UNIDAD PRODUCTORA | OFICINA PRODUCTORA | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE | CODIGO | NOMBRE DE LA SUBSERIE | TIPOS DOCUMENTALES |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------|--------------------|---------|---------------------------------------|--------------------|
| *CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | CENTRO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE | | | 390.3.5 | DOCUMENTOS DEL CONCILIADOR O DIRECTOR | •Informes |

* El código de la serie de identificación de las tablas de retención de los centros de conciliación y/o arbitraje empiezan con las últimas tres cifras del código de centro de conciliación, así que código asignado a la DNDA(adoptado Min Justicia) es 390.

DA: Derecho de Autor