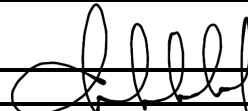
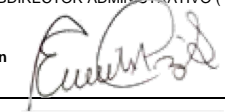




DEPENDENCIA PRODUCTORA: 100- DG- DIRECCIÓN GENERAL (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)														
CÓDIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO		
D E P O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	P A P E L		D I G I T A L	E L E C T R O N I C
100.28		INFORMES												
100.28.5		Informes a Entes de control y Entidades externas		Informe a Entes de control	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, a partir del cierre de la vigencia, la subserie documental se conserva de manera permanente, ya que se constituye en fuente de información para futuras investigaciones sobre la gestión de la Entidad en materia de Derechos de autor y derechos conexos.
100.28.7		Informes de Cumplimiento en Normas de Derecho de Autor sobre Software (CDAS)		Comunicación	1	4	X					X	X	Subserie documental que refleja los resultados que se producen por la entidad de acuerdo a los informes que remiten los jefes de Control Interno de las entidades del orden Nacional y Territorial, en cuanto al cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor sobre verificación al cumplimiento de las normas en materia de Derecho de Autor que se aplican al software. Después de transcurridos los tiempos de retención, a partir del cierre de la vigencia, la subserie se conservará totalmente como documento histórico y con carácter legal probatorio y de trazabilidad del cumplimiento de otras entidades en su software legal. Los informes de otras entidades son subidos a la página web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año. En cumplimiento la Directiva Presidencial 02 de 2002 y la Circular 07 de 2005
				Informe consolidado del cumplimiento de la norma							X	X		
100.28.9		Informes de Gestión		Informe de gestión	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 página web de la DNDA dentro de plazos establecidos, una vez al año.  Transcurrido el tiempo de retención la subserie pierde todos sus valores primarios contable y administrativos, eliminándose totalmente los soportes de la información por referirse a documentos que son de conservación total para la dependencia que los consolida : oficina de planeación. La eliminación se realizará según lo establecido el artículo 22 del Acuerdo 04 del 2019 AGN y el Decreto 1080 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos. La destrucción se realizará por picado de papel, y estará a cargo del área de gestión documental previa aprobación del comité correspondiente.
100.28.13		Informes de comisión		Solicitud de Comisión	1	4	X					X	X	Subserie documental que refleja los resultados a raíz de una comisión efectuada con el fin de mantener relaciones con los organismos nacionales o internacionales . Después de transcurridos los tiempos de retención a partir del cierre de la vigencia, la subserie pierde sus valores primarios por lo cual puede ser eliminada, por el área de gestión documental, previa aprobación del correspondiente comité, mediante el procedimiento de picado de papel, en concordancia con el acuerdo 004 de 2019 .
				Comunicación de Respuesta							X	X		
				Programación de la comisión										
				Informe de comisión							X	X		

DEPENDENCIA PRODUCTORA: <b>100- DG- DIRECCIÓN GENERAL</b>															
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)															
CÓDIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
D E P Y E / N O D E A N R E C E 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	P A P E L	D I G I T A L	E L E C T R O N I C		
100.36			PLANES												
100.36.7			Planes de Dirección	Plan	3	7	X					X	X	Serie documental que establece los objetivos de la Dirección de la DNDA, fijando programas, inversiones y metas para el periodo. Permite evaluar sus resultados y garantiza la transparencia en el manejo del presupuesto. Una vez transcurridos los tiempos de retención los cuales inician a partir del cierre de la vigencia, esta serie se debe conservar de manera permanente pues constituye fuente de información para futuras investigaciones ya que evidencia las acciones tomadas por la DNDA. En concordancia con la Circular DNDA No. 15 y Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.	
100.37.			PROCESOS ADMINISTRATIVOS A SOCIEDADES DE GESTIÓN COLECTIVA	Medidas cautelares								X	X	Acorde con el ARTÍCULO 30 y 31. CAPÍTULO VII LEY 1493 DE 2011, esta serie documental refleja los documentos generados en razón a todos los procedimientos efectuados a las sociedades de gestión colectiva cuando esta no quiera o no pueda gestionar los derechos confiados por sus socios o por contratos de representación recíproca, cuando sus administradores persistan en violar en forma grave las normas a las que deben estar sujetos, y cuando sus administradores hayan rehusado dar información veraz, completa y oportuna a la Dirección Nacional de Derecho de Autor, o a las personas a quienes estas hayan confiado la responsabilidad de obtenerla. Una vez transcurridos los tiempos de retención los cuales inician a partir de la última actuación efectuada al proceso, esta serie se debe conservar de manera permanente pues constituye fuente de información para futuras investigaciones ya que evidencia las acciones tomadas por la DNDA en el ejercicio de su función de control como única entidad competente para tal fin. En concordancia con la Circular DNDA No. 15 y Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.	
				Providencia sobre toma de control de sociedad de gestión colectiva	1	4	X						X		X
				Providencia sobre toma de posesión de sociedades de gestión colectiva									X		X
100.45.			PROCESOS DE VISITAS REUNIONES Y ENCUENTROS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES	Comunicaciones								X	X	Subserie documental que comprende los documentos originados a raíz de reuniones, visitas o invitaciones con organismos internacionales en materia de derechos de Autor. Transcurridos los tiempos de retención, los cuales inician a partir del cierre de la vigencia, la serie pasa a tener valores secundarios para la entidad y debe ser conservada totalmente debido a que permite conocer la información generada con organismos internacionales, la serie documental se deberá conservar en su soporte original. Su conservación es dada a la consulta histórica para la DNDA, en las relaciones que realice con otros países considerados únicos en Derecho de autor. En concordancia con la Circular DNDA No. 15 y Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.	
				Invitaciones	3	7	X						X		X
				Actas									X		X

Firma:	 <b>JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER</b> SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO ( E )
Realizó:	 <b>Edith Yaneth Pirazán</b>
Versión 2-2019	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: <b>100- DG- DIRECCIÓN GENERAL</b> (CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)												
CÓDIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)	DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
D A E P Y E / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M/D	S	P A P E L		D I G I T A L

FUNCIONES DEL DESPACHO DEL DIRECTOR (Decreto 4835 de 2008)	
CÓDIGO TRD	
100.37.	1. Ejercer las funciones que la ley le confiera y cumplir, hacer cumplir y ejecutar aquellas sobre derecho de autor y derechos conexos otorgados por mandato legal.
100.36.7	2. Establecer las pautas que propendan por un mejor desarrollo de las actividades propias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de conformidad con su organización y funciones.
100.3	3. Crear y organizar mediante acto administrativo comités y grupos internos de trabajo, para atender el cumplimiento de las funciones de la Dirección Nacional de Derecho de Autor, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
100.36.7	4. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
100.37.	5. Dictar las providencias necesarias con el fin de obtener el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de autor en Colombia, los convenios internacionales, el derecho comunitario y la legislación interna.
100.45.	6. Mantener relaciones con los organismos internacionales como la Organización de Estados Americanos (OEA), la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (Unesco), la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la Organización Mundial de Comercio (OMC) y demás entidades que desarrollen funciones inherentes a la materia del derecho de autor y los derechos conexos.
100.45.	7. Recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado colombiano.
100.15.	8. Fijar las pautas para el funcionamiento de las unidades y grupos que se creen en la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
100.37.	9. Conceder o negar autorización de funcionamiento a las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor y derechos conexos.
100.15.	10. Verificar que el sistema de gestión de calidad y el sistema de control interno estén formalmente establecidos dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
100.15.	11. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
100.15.	12. Nombrar y remover los servidores que conforman la planta de personal de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.
	13. Las demás que le sean asignadas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la naturaleza de la Dirección Nacional de Derecho de Autor.