



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

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 VERSIÓN 02: 18/09/2012



CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
<b>D-1</b>	<b>CAPACITACIONES</b>	2	1				X	Cumplidos los ciclos de retención se debe seleccionar para la eliminación.
D-1.1	Capacitaciones Externas	2	1				X	
D-1.1.1	Campus Virtual	2	1				X	
D-1.2	Capacitación Interna "Franja Autoral"	2	1				X	
<b>D-2</b>	<b>INVESTIGACIONES</b>	1	2	X				Se hace la transferencia del documento terminado para el Centro de Documentación.
<b>D-3</b>	<b>CONVENIOS</b>	1	2	X				Esta serie permanece en el archivo de Gestión hasta que se cumpla con la vigencia, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total por ser memoria institucional
	*Convenio Antipiratería *Convenio Artesanías *Convenio Colciencias *Convenio UNAD *Corporación Universitaria UNITEC *Ministerio de Cultura							
<b>D-4</b>	<b>PROYECTOS Y EVENTOS</b>	2	1			X		Esta serie permanece en el archivo de Gestión hasta que se cumpla con la vigencia, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total por ser memoria institucional
D-4.1	PROYECTOS	2	1			X		
D-4.2	EVENTOS	2	1			X		
<b>D-5</b>	<b>COMITES Y ACUERDOS INTERNACIONALES</b>	2	2	X				Esta serie es permanente en el Archivo de Gestión hasta que se cumpla con la vigencia, luego se transfiere al Archivo Central para su conservación total por ser memoria institucional
	*Organización Mundial de la Propiedad Intelectual OMPI *Agenda para el Desarrollo *Comité de conocimientos tradicionales y folclore *Comité permanente de derecho de autor y derechos conexos. *Otros Comités *Convenio de Cooperación de Ciencia y Tecnología con EEUU							



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

**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 VERSIÓN 02: 18/09/2012**



CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
<b>D-6</b>	<b>PRACTICAS ESTUDIANTILES</b>	Ind	100	X				Deben conservarse por cuanto recopila la historia laboral de cada servidores, para efectos de futuras certificaciones y solicitudes de entes administrativos externos. Se conservan
D-6.1	PASANTES	Ind	100	X				
D-6.2	JUDICANTES	Ind	100	X				
<b>D-7</b>	<b>GESTION INTERNA</b>	1	2				X	Se clasifican la información y se procede a la selección y su eliminación.
<b>D-8</b>	<b>GESTION BIBLIOGRAFICA</b>	1	10				X	Esta serie contiene documentos generados para el centro de Documentación, del cual se procederá a una selección y lo demás documentos para eliminación.
<b>CONVENCIONES</b>								
E: Eliminar	CT: Conservacion Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			