


 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Interior</small>
	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	

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL- A						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/ 2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
A-1	DIRECCION GENERAL							
A-1.1	COMITÉ ADMINISTRATIVO	2	10	X				Contiene actas producidas por el comité administrativo, se llevan en esta dependencia porque el jefe de la misma le preside
A-1.2	SEMINARIOS DE DIRECCIÓN GENERAL	1	2		X			Se eliminan los documentos por ser estadísticos, los documentos base se encuentran en el área de capacitación y prensa
A-1.3	COMISIONES DIRECCIÓN GENERAL	1	2		X			La serie contiene los antecedentes autorizando al director o funcionario que él designe para las comisiones. Los actos Administrativos de las comisiones reposaran en las hojas de vida de los funcionarios o Director.
A-1.3.1	COMISIONES AL EXTERIOR	1	2		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ informes de comisión ✓ cartas OMPI confirmación de comisión ✓ cartas de invitación ✓ cartas de aceptación o excusa ✓ solicitudes 							
A-1.3.2	COMISIONES AL INTERIOR	1	2		X			
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ informes de comisión ✓ cartas de invitación ✓ cartas de aceptación o excusa ✓ solicitudes 							
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			
Fecha de Aprobación:								
Observacion: TRD que no tubo cambios y es de la misma vigencia del 2015								

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Interior</small>
	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	

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL- A						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/ 2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
A-2	ASESORES							
A-2.1	LEGISLACION	1	4	X				Documentos que reportan las diferentes quejas, que son presentadas a la Unidad. Se conservan permanentemente por su valor legal e histórico
A-2.2	PETICIONES							
A-2.3	PROYECTOS DIRECCION GENERAL							
A-2.4	ORGANISMOS GUBERNAMENTALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartas de autorización ✓ Cartas envío de información. ✓ Circulares ✓ Invitaciones a comités técnicos ✓ seminarios 	1	5		X			Son documentos fruto del intercambio de correspondencia con las instituciones oficiales, que tienen relación directa con el derecho de autor. Se selecciona el 40% de acuerdo a su importancia legal e histórica.
A-2.4.1	MINISTERIO DEL INTERIOR	1	5		X			
A-2.4.2	MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	1	5		X			
	* Oficios del Ministerio de Comercio Exterior							
A-2.4.3	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	1	5		X			
A-2.4.4	MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y DE LAS COMUNICACIONES	1	5		X			
A-2.4.5	OTROS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	1	5		X			
A-2.5	ORGANISMOS INTERNACIONALES	1	10	X			Los documentos recogidos en esta serie son la base para la investigación y el estudio de proyectos de Ley y actividades institucionales, toda vez que atienden inquietudes de gremios vinculados al Derecho de Autor. Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico como parte de la memoria institucional.	
A-2.5.1	OMPI							
A-2.5.2	UNESCO							
A-2.5.3	CERLALC							
A-2.5.4	OTROS ORGANISMOS INTERNACIONALES							

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Interior</small>
	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	

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL- A						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/ 2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
A-2.6 A-2.6.1	TRATADOS INTERNACIONALES COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES	ind	10	X				Los tratados internacionales que regulan el Derecho de Autor, son documentos de consulta permanente y a su vez constituyen una de las principales funciones de la Dirección. Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico.
A-2.6.2	ADPIC/OMC <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de los ADPIC en el Ecuador ✓ Oficios del Ministerio de Comercio del exterior ✓ Oficios de la OMC ✓ Oficios de la DIAN 	ind	10				X	Esta subserie de tratados internacionales que regulan el Derecho de Autor, son documentos de consulta permanente y a su vez constituyen una de las principales funciones de la Dirección. Se selecciona un 10% para conservación.
A-3.6.3	AGENDA BILATERAL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Leyes ✓ Oficios oficina comercial de Colombia en Washington ✓ Cartas ✓ Circulares ✓ Informes de la embajada americana ✓ Propuestas ✓ Memorandos ✓ Discusiones sobre la propiedad intelectual ✓ Negociaciones bilaterales con USA OTROS TRATADOS	ind	10	X				Estos tratados internacionales regulan el Derecho de Autor, son documentos de consulta permanente y a su vez constituyen una de las principales funciones de la Dirección. Se conservan permanentemente en el Archivo Histórico.
A-2.7	SECTOR PRIVADO NACIONAL	1	5		X			Son documentos fruto del intercambio de correspondencia con las instituciones nacionales (universidades, asociaciones de profesionales, oficina de abogados, empresas, personas naturales, cámara de comercio), que tienen relación directa con el derecho de autor.

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR <small>Unidad Administrativa Especial del Ministerio del Interior</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		 Sistema de Gestión de Calidad <small>Ministerio del Interior</small>
	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	

OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCION GENERAL- A						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/ 2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
A-2.8	APELACIONES	1	10	X				Recursos de Apelación. Archivo físico sólo se ubica en la Oficina Asesora Jurídica, electrónico en la D/General
A-2.9	RELACIONES CON LAS DEPENDENCIAS	1	2				X	Son comunicaciones D/General con las demás dependencias de la entidad, su disposición final será la selección de algunos documentos para la conservación total.
A.2.9.1	OFICINA DE REGISTRO							
A.2.9.2	OFICINA ASESORA JURIDICA							
A.2.9.3	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA							
A.2.9.4	CONTROL INTERNO							
A.2.9.5	OFICINA DE PLANEACION							
A.2.9.6	UNIDAD DE SISTEMAS							
A.2.9.7	DIVULGACION Y PRENSA							
A.2.9.8	SUBDIRECCION TECNICA DE CAPACITACION,							
A.2.9.9	INVESTIGACION Y DESARROLLO							
A.2.9.10	ASUSTOS JURISDICCIONALES							
A.2.9.10	CONCILIACION Y ARBITRAJE							
A-2.10	INFORMES CUMPLIMIENTOS NORMAS DE DERECHO DE AUTOR SOBRE SOFTWARE ✓ Circulares ✓ Informes a instituciones ✓ Informe Presidencia	1	2				X	Tiene valor administrativo y se seleccionará para conservación

CONVENCIONES

E: Eliminar	CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental
-------------	------------------------	------------------------------------	---------------	-----------------	---------------------------------