
 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	

GRUPO PLANEACION

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
G-1	INDICADORES DE GESTION	1	2	X				Tiene valor administrativo e histórico para la toma de decisiones y se debe conservar totalmente
G-2	INFORMES A OTROS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES (Cerlal, Ompi, Unesco, Cenda)	1	3	X				Tiene valor administrativo e histórico y se selecciona el
G-2.1	INFORMES CON ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES							20% de los documentos para conservarlos
G-3	ORGANISMOS GUBERNAMENTALES	1	3	X				Tiene valor administrativo e histórico y se selecciona el
G-3.1	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION - Oficio DNP evaluación de proyectos - Remisión proyectos de inversión - Lista proyecto BPIN - Solicitud información de financiación - Solicitud información proyectos BPIN - Reportes de inversión - Plan Indicativo							20% de los documentos para conservarlos
G-3.2	MINISTERIO DE HACIENDA - Solicitud anteproyecto presupuesto - Adición presupuestal - Envío anteproyecto presupuesto - Solicitudes de información - Formularios de presupuesto - Anteproyecto de presupuesto - Certificaciones personal vinculado	1	3	X				Tiene valor administrativo e histórico y se selecciona el
G-3.3	MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA - Oficio solicitud información Secretaría General - Convocatoria Comité Técnico - Informe actividades - Informe comisión - Cronogramas - Plan estratégico Ministerio - Actualización fichas EBI - Ayudas de memoria - Memorandos - Actas Comité Técnico - Instructivos - Registros estadísticos - Sistema Administrativo	1	3	X				Tiene valor administrativo e histórico y se selecciona el
								20% de los documentos para conservarlos

GRUPO PLANEACION

CODIGO	SERIES Y SUS CORRESPONDIENTES TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
G-3.4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Plan sectorial y racionalización de trámites	1	3	X				Tiene valor administrativo e histórico y se selecciona el 20% de los documentos para conservarlos
G-3.5	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA - Planes de mejoramiento - Plan estratégico - Ejecución plan de acción u operativos - Rendición de cuentas - Informes comisión auditora CGR - Indicadores de gestión - Relación proyecto financiado con la Banca multilateral y cooperación internacional	1	3	X				Tiene valor administrativo e histórico y se selecciona el 20% de los documentos para conservarlos
G-4	PLAN DE ACCION - Formulación de proyectos - Modificación de metas - Gobierno en línea - Plan operativo - Oficios proyectos y actividades contenido evaluación proyectos plan operativo - Plan estratégico	1	3	X				Se conserva por su valor administrativo e histórico
G-4.1	PLAN INDICATIVO CUATRIENAL - Informes - Plan estratégico (indicativo) Institucional	1	3	X				Se conserva por su valor administrativo e histórico
G-4.2	AUDIENCIA PUBLICA - Apoyo logístico - Reglamento Audiencia virtual	4	2				X	Seleccionar para posible eliminación
G-5	GESTION DE CALIDAD	3	7	X				Se conserva por su valor administrativo e histórico
G-5.1	- Antecedentes contractuales firma certificadora							
G-5.2	- Marco normativo NTCGP 1000:2009							
G-5.3	- Reglamento comité de calidad							
G-5.4	- Actas Comité de calidad							
G-5.5	- Solicitudes de mejoramiento firma certificadora							
G-5.6	- Solicitudes de mejorameinto DNDA							
G-5.7	- Acciones de mejoramiento							
G-5.8	- Servicio no conforme							
G-5.9	- Tablero de indicadores							
G-5.10	- Mapa de riesgos							
G-5.11	- Procesos administrativos y de apoyo							
G-5.12	- Procesos estratégicos							
G-5.13	- Procesos misionales							
G-5.14	- Auditorías internas							
G-5.15	Comunicaciones del Sistema							

CONVENCIONES				
	S: Serie	✓ : Expediente o Tipo Documental	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central
E: Eliminar	M/D: Microfilmación/Digitalización	CT: Conservación Total	SL: Seleccionar	Ind: Indefinido

Firma: _____
Nombre: _____
Fecha: _____