

 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:		SISTEMAS- H						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
H-1	PLANEACION							Involucra los conceptos de Administración de la oficina y de los proyectos de sistemas. Se selecciona para conservación total de acuerdo a la vigencia de los proyectos.
H-1.1	Plan de Acción Institucional	1	2	X			X	
H-1.1.1	Vigencia Actual	1	2	X			X	
H-1.1.2	Vigencia Siguiete	1	2	X			X	
H-1.2	Plan de Acción Sectorial	1	2	X			X	
H-2	CONTROL							Involucra los conceptos de Administración de la oficina y de los proyectos de sistemas. Se selecciona para conservación total de acuerdo a la vigencia de los proyectos.
H-2.1	Procesos Contractuales	1	2	X			X	
H-2.1.1	Centro de Datos	1	2	X			X	
H-2.1.2	Conectividad	1	2	X			X	
H-2.1.3	Fortalecimiento	1	2	X			X	
H-2.1.4	Ofimática	1	2	X			X	
H-2.1.5	Antivirus	1	2	X			X	
H-2.1.6	Otros	1	2	X			X	
H-2.1	Evaluación del Desempeño	1	2	X			X	
H-2.2.1	Coordinador	1	2	X			X	
H-2.2.1	Asistente	1	2	X			X	
H-2.2.1	Secretaria	1	2	X			X	
H-2.3	Infraestructura	Ind	5	X				Es el seguimiento cronológico de las novedades y modificaciones de hardware y software. El termino indefinido hace referencia a la vigencia de licencia o términos contractuales. Su carácter es fundamentalmente histórico y su destino es conservación total.
H-2.3.1	Hardware	Ind	5	X				
H-2.3.2	Software	Ind	5	X				
	*Backup *Bitácoras							

 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:		SISTEMAS- H						FECHA DE ACTUALIZACION: 18/12/2015
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION (en años)		DISPOSICION FINAL				CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO DE GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	SL	
H-3	INFORMES	1	2	X	X		X	Se selecciona el 10% de la documentación para conservación total y los demás documentos, se eliminan por ser mecanismos de control con las otras dependencias de la entidad
	*Dependencias							
	*Otras Entidades							
H-4	GOBIERNO EN LINEA	2	10	X				Se mantiene esta información por ser de carácter histórico para la DNDA al respaldar una política de gobierno a largo plazo y la implementación del Gobierno en Línea en la Entidad.
CONVENCIONES								
E: Eliminar	CT: Conservación Total	M/D: Microfilmación/Digitalización	SL: Selección	Ind: Indefinido	*: Expediente o tipo documental			