



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

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CODIGO: C- PM05 CARACTERIZACIÓN

FECHA VERSION:



OBJETIVO		ALCANCE		RESPONSABLES	
Atender los requerimientos relacionados con la gestión documental de la entidad y cumplir con la normatividad interna y externa en este aspecto		Este procedimiento tiene alcance a todas las dependencias y servidores publicos de la DNDA		Subdirección Administrativa Unidad de Comunicaciones y Servicio al Ciudadano	
Proveedor	Entrada	PROCEDIMIENTOS		Salida	Cliente
Todos los procesos, Proceso Registro de Derecho de Autor	Archivo a transferir según tablas de retención	PM05-PR01 Gestión de Archivo		Archivo de gestión transferido	Todas las dependencias Archivo Gestión y Central
Usuarios, entidades, Todas las dependencias y Proceso de registro de Derecho de autor.	Correos internos enviados y recibidos	PM05-PR02 Manejo de Correos Electrónicos		Correos internos y externos tanto recibidos como enviados	Usuarios, entidades Todas las dependencias
Usuarios, entidades y Todas las dependencias	Correspondencia Recibida Correspondencia Enviada	PM05-PR03 Gestión de Correspondencia		entregada Correspondencia despachada	Todas las dependencias, usuarios y entidades
Oficina de Registro	Registros de Obras en la Entidad	PM05-PR04 Archivo de obras		Archivo de gestión transferido	Oficina de Registro (Registro de Obras)
RECURSOS		ACTIVIDADES O PUNTOS DE CONTROL		OBJETIVO DE CALIDAD	
Oficina de Correspondencia Aplicativo Ulrich Tablas de Retencion Documental Inventarios Documentales		Series documentales- TRD Oficina de Control Interno Inventarios Documentales		Aumentar la satisfacción del usuario de los servicios que presta la Dirección Nacional de Derecho de Autor, mediante la utilización de recursos tecnológicos actuales y el mejoramiento continuo de sus procesos, disminuyendo los tiempos de atención y respuesta en sus tramites.	
REQUISITOS REGLAMENTARIOS		REQUISITOS NORMA NTCGP 1000:2009		INDICADORES DE GESTION	
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y se dictan disposiciones para organización. Resolución 120 de 1996 – Reglamento del Archivo Central. Acuerdo 04 de 2013				1.Flujo de transferencias 2.Documentos digitalizados de archivo central	
				DOCUMENTOS Y REGISTROS	
				1. Planilla control préstamo Archivo Central 2. Formato Único de Inventario Documental 3. resultado de la planilla de correo emitido por el aplicativo SIPOST	

Acuerdo 37 de 2002

4.2.3, 4.2.4.5.2, 7.1, 7.5 Y 7.6

- 5. Planilla de listado de consignaciones de Efecty
- 6. Instructivo manejo de mensaje de datos
- 7. PGD (Programa de Gestión Documental)
- 8. Instructivo mensajería externa
- 6. Instructivo manejo de mensaje de datos
- 7. PGD (Programa de Gestión Documental)
- 8. Instructivo mensajería externa

CONTROL DE REVISIONES		
Versión	Fecha de Modificación	Comentario
1.0	Agosto 3 de 2007	Primera versión
2.0	Octubre 22 de 2009	Se incluyó el Procedimiento 08-0-6 manejo de Correos Electrónicos
3.0	Junio 22 de 2010	Se actualiza indicadores de gestión conforme a lo establecido en el Tablero de Indicadores aprobado mediante Acta 26 de Junio 30 del 2009
4.0	Marzo 2 de 2011	Se adicionan los numerales 18 al 21 de Documentos y Registros
5.0	Septiembre 18 de 2012	Se realizan modificaciones en el Alcance, responsable, los procedimientos, entradas, salidas, actividades de control, requisitos reglamentarios, indicadores de de gestión y los procediminetos de Control de documentos y Control de registros pasan al proceso de Planeación Institucional y Gestión de Calidad
6.0	Octubre 06 de 2017	Modificación de la caracterización, eliminando el procedimiento relacionado con PM05-PR05 Eliminación de archivo; a su vez se fusiona este procedimiento con PM05-PR01 Gestión de archivo como parte integral esta Gestión. Se modifica el procedimiento PM05-PR04 Gestión de correspondencia incluyendo al funcionario de mensajería. se crean dos indicadores de gestión: (Flujo de transferencias y Documentos digitalizados de archivo central). Se actualiza riesgos por proceso