


DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400- SAJ- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CODIGO DE SERIE			NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO SOPORTE		PROCEDIMIENTO <i>(Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)</i>
D A E P Y / N D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	D I G I T A L I C	E L E C T R O N I C	
	400.16.		CONSECUTIVOS DE FIJACIONES EN LISTA	Consecutivo de fijaciones en lista	1	19	X					X	X	Acorde con lo establecido en el ARTICULO 110 DEL C.G.P, esta serie documental refleja la evidencia de las acciones efectuadas en el marco de la mencionada norma. Por lo anterior una vez transcurridos los tiempos de retención esta serie documental pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad toda vez que servirá como base para nuevas practicas legislativas en derechos de autor y da cuenta de las acciones legales tomadas por la DNDA dentro de sus facultades de control, y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.
	400.17.		CONSECUTIVOS DE NOTIFICACIONES POR ESTADO	Consecutivo de Estados	1	19	X					X	X	Acorde con lo establecido en el ARTICULO 295 DEL C.G.P, esta serie documental refleja la evidencia de las acciones efectuadas en el marco de la mencionada norma. por lo anterior una vez transcurridos los tiempos de retención esta serie documental pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad toda vez que servirá como base para nuevas practicas legislativas en derechos de autor y da cuenta de las acciones legales tomadas por la DNDA dentro de sus facultades de control, y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.
	400.18.		CONSECUTIVOS DE OFICIOS SECRETARIALES	Consecutivo de oficios	1	19	X					X	X	Serie documental que hace referencia a las comunicaciones enviadas por la subdirección en el marco del desarrollo de sus procesos jurisdiccionales. Por tratarse de temas de índole judicial esta serie documental debe conservarse de manera permanente ya que en el futuro evidenciará la gestión de la dependencia en materia judicial y adquiere valores secundarios de carácter probatorio para futuras investigaciones. Su conservación debe ser en el soporte original.
	400.22.		DERECHOS DE PETICIÓN	Solicitud			X					X	X	Los Derechos de Petición se constituyen en una fuente para la memoria institucional de la entidad debido a las temas y decisiones administrativos y legislativos que los mismos reflejan respecto del reconocimiento de derechos, solución a una situación jurídica, la prestación de un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos, por lo tanto. Los derechos de petición mencionados para esta serie son las solicitudes que se dirigen directamente a la Oficina Jurídica de la DNDA en temas de derecho de autor y lo relacionado con las sociedades de gestión colectiva.
				Respuesta	1	10							X	X


DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400- SAJ- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE	NOMBRE	RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO SOPORTE			PROCEDIMIENTO (Toda información digitalizada se conserva en medio electrónico)	
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	FÍSICO	DIGITAL	OTRO			
400.41.	PROCESOS DE ASUNTOS JURISDICCIONALES DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS	Constancia de Notificación por estado	1	19	X					X	X	X	En concordancia con la Ley 1564 de 2012 o código general de proceso se asigna funciones jurisdiccionales a la Dirección Nacional de Derecho de Autor (DNDA), para atender procesos relacionados con el derecho de autor y los derechos conexos. Transcurridos los tiempos de retención contados a partir de la última actuación del proceso, la serie pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre.
		Notificación personal				X	X	X					
		Notificación por aviso				X	X	X					
		Contestación de la demanda				X	X	X					
		Recursos interpuestos				X	X	X					
		Solicitud de recusación				X	X	X					
		Fijación de traslados				X	X	X					
		Memorial				X	X	X					
		Otras providencias				X	X	X					
		Informe secretarial				X	X	X					
		Desistimiento				X	X	X					
		Solicitud retiro de demanda				X	X	X					
		Solicitud de desglose				X	X	X					
Solicitud de copias	X	X	X										
400.52.	PRUEBAS ANTICIPADAS O EXTRAPORCESALES	Solicitud	1	19	X					X	X	X	Acorde con el Artículo 183 del código general del proceso, esta serie documental esta conformada por todos los documentos que sirven como elementos probatorios y que son producidas antes de iniciar un proceso. Justificada por situaciones excepcionales que pueden amenazar la prueba misma o su calidad, la prueba extraprocésal no hace sino reconocer y plasmar en el caso particular el derecho a probar que corresponde esencialmente a las partes y que es propio del debido proceso. Transcurridos los tiempos de retención a partir de la última actuación, la serie pasa a tener valores secundarios (investigativo y/o histórica) para la entidad y debe ser conservada totalmente en los soportes que se encuentre. Su conservación es dada al control y consulta proceso de relevancia importante que ha realizado la DNDA.
		Auto				X	X	X					
		Acta				X	X	X					
		lista de asistencia				X	X	X					
		Dictamen				X	X	X					
		pruebas				X	X	X					



Firma: 

JAIME ANTONIO SARMIENTO SANTANDER

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)

Realizó: Edith Yaneth Pirazan 

Versión 2-2019

 DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESOS PLANEACION INSTITUCIONAL Y GESTION DE CALIDAD PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS DEL SGC EN LA DNDA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO:F2-PE02-PR06	 Sistema de Gestión de Calidad
	FECHA VERSION:2017	

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400- SAJ- SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

(CÓDIGO, SIGLA Y NOMBRE)

CÓDIGO DE SERIE		NOMBRE		RETENCIÓN (en años)		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO SOPORTE	
D A E P Y E / N O D E A N R C E I A	S E R I E	S U B S E R I E	S E R I E Y S U B S E R I E	G E S T I O N	C E N T R A L	C T	E	M / D	S	F I S I C O	E L E C T R O N I C O

FUNCIONES DE LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURISDICCIONALES
(Decreto 1873 de 2015)

CÓDIGO TRD	DESCRIPCIÓN
400.41.	1. Adelantar, de acuerdo al procedimiento legalmente aplicable, en única o primera instancia según corresponda, el trámite de los procesos que deban iniciarse en ejercicio de las funciones jurisdiccionales en materia de derecho de autor y derechos conexos.
400.41.	2. Decidir sobre la admisión de las demandas que en materia de derecho de autor y derechos conexos se presenten, y adelantar el trámite de acuerdo con el procedimiento legalmente aplicable.
400.34./400.16./400.17.	3. Proferir las providencias que resuelven solicitudes de medidas cautelares en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.
400.41.	4. Proferir las sentencias en los procesos de derecho de autor y derechos conexos.
400.41.	5. Resolver los recursos de reposición y solicitudes de nulidad que se propongan contra las decisiones que hayan adoptado.
400.52.400.17	6. Adelantar la práctica de pruebas, las audiencias y diligencias a lo largo de las actuaciones y procesos.
400.18.	7. Expedir las certificaciones y constancias relacionadas con los temas de su competencia.
400.28.9	8. Informar periódicamente al Director sobre el estado de los asuntos de su dependencia y el grado de ejecución de sus procesos.
400.28.9	9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
	10. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y competencias de la dependencia.