

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Departamento SAAD Defensa a Comparecientes

CODIGOS				DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
5130	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X	5	15					La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Reunión, se constituye como un documento en el cual se registra de manera estructurada y detallada de cada uno de los temas tratados, las conclusiones o acuerdos adoptados luego de dicha reunión, el documento en si mismo goza de presunción legal de autenticidad, por lo tanto quien las suscribe da fe y responde por la veracidad de su contenido, razón por la cual adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable y valor secundario (Histórico). En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un proceso de selección cualitativo, teniendo como referente las actas de reunión suscritas por los funcionarios de las oficinas misionales de la JEP, con el fin de conservar una muestra representativa del acervo documental en virtud de las cualidades o calidades particulares de las mismas; se conservarán en su soporte original y serán sometidas a un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta; las demás actas que no configuren dichas características previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.	
					Acta de reunión	X					X	X			
					Listado de asistencia	X									
5130	03	16	ACTAS	Actas de Reunión de Gestión Territorial	Citación		X	5	15					La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Reunión de Gestión Territorial, se constituye como un documento en el cual se registra de manera estructurada y detallada de cada uno de los temas tratados, las conclusiones o acuerdos adoptados luego de dicha reunión, el documento en si mismo goza de presunción legal de autenticidad, por lo tanto quien las suscribe da fe y responde por la veracidad de su contenido, por lo tanto adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable y valor secundario (Histórico). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.	
					Acta de reunión de gestión territorial	X					X	X			
					Listado de asistencia	X									
5130	21	23	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	X		5	15				X	X	Agrupación documental, a la cual se le atribuyen criterios de valoración primaria (legales, contables y fiscales), en los cuales se evidencia de manera detallada la gestión realizada por cada una de las dependencias que integran la entidad. En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un proceso de selección cualitativo, teniendo como referente los informes de gestión presentados por las oficinas misionales de la JEP, con el fin de conservar una muestra representativa del acervo documental en virtud de las cualidades o calidades particulares del mismo; se conservarán en su soporte original y serán sometidas a un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta; los demás informes que no configuren dichas características previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.
	21	01	INFORMES	Informe de Asesoría y Representación a Comparecientes	Informe de asesoría y representación a comparecientes	X	X	5	15	X			X	Agrupación documental de valor administrativo, jurídico, contable, fiscal, histórico, científico y cultural; documentación mediante la cual se evidencia la relación directa o indirecta con el conflicto armado, por quienes participaron en el mismo, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos, en cumplimiento de la misión de la JEP que es administrar justicia. Según los descrito en el Acuerdo Final de Paz del 24 de noviembre de 2016, numeral 5.1.2 Acto legislativo 01 del 04 de abril de 2017 Ley 1820 de 2016. Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre amnistía, indulto y tratamientos penales especiales y otras disposiciones. Ley 1957 de 2019. Ley estatutaria de la Administración de Justicia en la administración de justicia en la Jurisdicción especial para la paz, art. 116. "Archivos". Acuerdo 004 de 2015, Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado (AGN) Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que las mismas se encuentra integrada por información que soporta, las decisiones trascendentales de la Jurisdicción Especial para la Paz; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Departamento SAAD Defensa a Comparecientes

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
5130	32	03	PROTOCOLOS	Protocolos de Acceso al Ejercicio del Derecho a la Defensa	Protocolos de acceso al ejercicio del derecho a la defensa	X		5	15	X		X		Agrupación documental de valor administrativo, histórico y cultural, establece las reglas y/o lineamientos que permiten el desarrollo de una actividad. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que las mismas se encuentra integrada por información que soporta, las decisiones trascendentales de la Jurisdicción Especial para la Paz; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional	
5130	32	07	PROTOCOLOS	Protocolos Pedagógicos	Protocolo pedagógico	X		5	15	X		X		Agrupación documental que refleja la implementación de reglas y/o lineamientos que permiten el desarrollo de una actividad. Subserie se le atribuye valor primario (administrativo) y secundario (histórico). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que las mismas se encuentra integrada por información que soporta, las decisiones trascendentales de la Jurisdicción Especial para la Paz; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.	
5130	32	08	PROTOCOLOS	Protocolos Psicosociales	Protocolo psicosocial	X		5	15	X		X		Agrupación documental que refleja la implementación de reglas y/o lineamientos que permiten el desarrollo de una actividad. Subserie se le atribuye valor primario (administrativo) y secundario (histórico). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que las mismas se encuentra integrada por información que soporta, las decisiones trascendentales de la Jurisdicción Especial para la Paz; se conserva en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.	

Convenciones:  
**DISPOSICIÓN FINAL**  
 CT: CONSERVACION TOTAL  
 E: ELIMINACION  
 S: SELECCIÓN  
 MT: MEDIO TECNICO

1. Los tipos documentales con asterisco (\*) son excluyentes en expediente dependiendo del trámite a seguir
2. Una vez cumplidos los tiempos de retención documental en archivo central, se deberá convocar a comité de valoración o a quien haga sus veces para validar el procedimiento a aplicar.

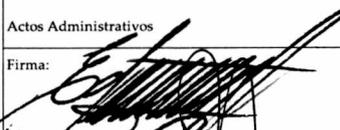
**PROCEDIMIENTO**  
 Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.  
 Eliminación: se aplicara el método de triturado de papel, previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces.  
 Selección: Se aplicara el método de selección cuantitativa y cualitativa, el acervo documental que no que quede seleccionado de conformidad con los parámetros de método de selección será objeto de eliminación por método de triturado.

Aprobaciones:

Fecha:

Actos Administrativos

Firma:

  
 DIDIER CORTÉS BENAVIDES  
 Jefe Departamento Gestión Documental

Firma:

  
 MARIA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA  
 Secretaria Ejecutiva

Firma:

  
 JORGE ALIRIO MANCERA CORTÉS  
 Responsable Dependencia