
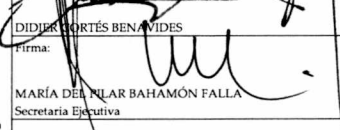
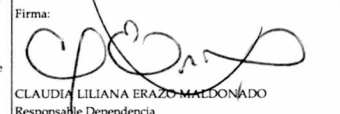


DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Departamento SAAD Representación a Víctimas

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5140	03	06	ACTAS	Actas de la Comisión de Participación	Citación		X							La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de la Comisión de Participación, 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, teniendo en cuenta que las mismas se encuentran integradas por información que soporta, las decisiones trascendentales suscritas durante las reuniones de la Comisión de Participación 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.
					Acta de la comisión de participación	X		5	15	X	X			
					Listado de asistencia	X								
5140	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X							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	5	15		X	X		
					Listado de asistencia	X	X							
	21	02	INFORMES	Informe de Asesoría y Representación a Víctimas	Declaración juramentada de no poseer recursos	X	X							Agrupación documental de valor administrativo, jurídico, 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 lo 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 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.
					Solicitud de representación	X	X	5	15	X	X			
					Respuesta	X	X							
					Poder de representación a	X	X							
					Acta de asesoría y representación a víctima	X	X							
Informe de Asesoría y Representación a Víctimas	X	X												
<p>Convenciones:</p> <p><b>DISPOSICIÓN FINAL</b>                  CT: CONSERVACION TOTAL                  E: ELIMINACION                  S: SELECCIÓN                  MT: MEDIO TECNICO</p> <p>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.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO</b>                  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.</p>						<p>Aprobaciones:</p> <p>Fecha:</p> <p>Actos Administrativos</p> <p>Firma: </p> <p>DIDIER CORTÉS BENAVIDES</p> <p>Firma: </p> <p>MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA                  Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma: </p> <p>CLAUDIA LILIANA ERAZO MALDONADO                  Responsable Dependencia</p>								