

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Departamento de Gestión Territorial

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
5150	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X	5	15					X	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 ó 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									
					Listado de asistencia	X	X									
5150	21	9	INFORMES	Informes de Asistencia Técnica	Matriz detallada de actividades mensuales	X	X	5	15	X				X	X	La serie documental asistencia técnica, se encuentra integrada por información que permite evidenciar, documentos de carácter misional que no son objeto de prescripción, teniendo en cuenta que dichos procesos son implementados, en cumplimiento de los artículos 14,15,16,17,18 referentes a las víctimas de acuerdo con la ley 1957 de 2019 "Estatutaria de la administración de justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz", en el cual se estipula la partición permanente de las víctimas en los procedimientos que adelanta la JEP, en cumplimiento de la función de administrar justicia, protegiendo de manera permanente el derecho a las garantías procesales, sustanciales y probatorias atribuidos a las víctimas, de igual manera, los comparecientes, otras entidades y ciudadanía en general, teniendo en cuenta su trascendencia en el componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR) y el cumplimiento del artículo 114 SEDE de la Ley Estatutaria 1957 del 2019, razón por la cual 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, 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.
					Matriz de relacionamiento institucional											
					Informe de asistencia técnica											
5150	21	23	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	X	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.
5150	24	09	LINEAMIENTOS	Lineamientos para la Aplicación de Enfoque Territorial	Lineamientos para la aplicación de enfoque territorial	X	X	5	15	X				X	X	Agrupación documental de valor administrativo e histórico, en el cuales se establecen los parámetros que permiten el desarrollo de las diferentes actividades de enfoques. Según lo descrito en el Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" Artículo 2.8.2.9.3. Definiciones transferencia documental. 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.

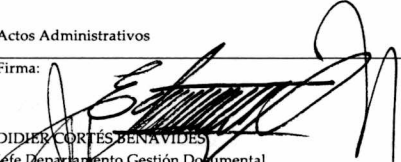
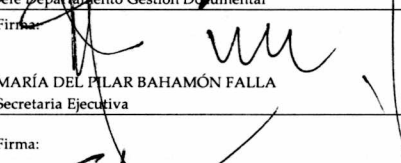

JK

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Departamento de Gestión Territorial

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		
5150		PLANES	Planes de Gestión Territorial	Plan de gestión territorial	X	X	5	15	X			X	X	La serie documental Planes y de manera específica la subserie Planes de Gestión territorial, se constituye en una subserie de planeación de visitas de asesoría a víctimas en los territorios del conflicto, por lo tanto esta subserie adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable y valor secundario (Histórico). En cumplimiento a la Ley 1448 de 2011. "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones". Así mismo, teniendo en cuenta la trascendencia del Departamento de Gestión Territorial en el componente de justicia del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR), no solo las funciones de este departamento están orientadas hacia las víctimas sino también a los comparecientes, otras entidades y ciudadanía en general y cuyas acciones tienen como objetivo gestionar en territorio la necesidad de la actividad judicial acorde con el artículo 114 SEDE de la Ley Estatutaria 1957 del 2019.
				Agenda de gestión territorial	X	X								
<p>Convenciones:</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL 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>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 aplicará el método de triturado de papel, previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces. Selección: Se aplicará 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 Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma: </p> <p>GLORIA PATRICIA CALA NAVARRO Responsable Dependencia</p>									