

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
5400	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X	5	15					<p>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).</p> <p>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.</p>
					Acta de reunión	X								
					Listado de asistencia	X								
5400	08	02	CIRCULARES	Circulares Dispositivas	Circular dispositiva	X		2	8	X		X		<p>La serie documental circulares y de manera específica la subserie documental Circulares Dispositivas, se constituyen en documentos proferido por el órgano de gobierno, tal como lo advierte el artículo 12 del Reglamento General de la JEP (Acuerdo SP 001 del 9 de marzo de 2018), con el fin de dar a conocer disposiciones de carácter oficial que tienen por finalidad planeación, diseño y/o mejoramiento organizacional, definición de herramientas, lineamientos y criterios generales para el funcionamiento y que deben ejecutarse de manera taxativa según la disposición que la precede. 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.</p>
				Circulares Informativas	Circular informativa	X		2	8			X	X	
5400	21	14	INFORMES	Informes de Austeridad del Gasto	Informe de austeridad del gasto	X		5	15			X	X	<p>Agrupación documental, a la cual se le atribuyen criterios de valoración primaria (legal, contable fiscal), en los cuales de manera detallada se da cuenta del seguimiento y análisis de la ejecución de los rubros presupuestales asignados para el funcionamiento de la entidad. En concordancia con lo descrito en la Ley de 2005. "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios".</p> <p>En consecuencia, cumplido el tiempo de retención en archivo Central según de preceptuado en la TRD y dando cumplimiento a los criterios de disposición final, se someterán a un medio tecnológico y se realizará la eliminación dando aplicación al método de triturado, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité de valoración o quien haga sus veces teniendo en cuenta que no posee características de valor primario y/o secundario.</p>
5400	21	19	INFORMES	Informes de Delegación	Informe de delegación	X		5	15	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, que da cuenta sobre la gestión de las funciones que les ha sido asignadas por delegación.</p> <p>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.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección Administrativa y Financiera

CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE	SERIE	SÚBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
5400	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.
<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 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 Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>María del Pilar Bahamón Falla Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma: </p> <p>Ana Lucía Rosales Calles Responsable Dependencia</p>								

[Handwritten mark]