

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Dirección de Tecnologías de la Información

DEPENDENCIA	CÓDIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE		FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
5300	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 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									
					Listado de asistencia	X	X									
5300	03	17	ACTAS	Actas de Reunión de Tecnología	Citación		X	5	15					X	X	La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Reunión de Tecnología, 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). 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.
					Acta de reunión de tecnología	X	X									
					Listado de asistencia	X	X									
5300	11	03	CONCEPTOS	Conceptos Técnicos	Solicitud	X	X	2	3					X	X	La serie documental conceptos y de manera específica la subserie documental Conceptos Técnicos, se encuentra integrada por información que permite evidenciar Proceso mediante el cual se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales, razón por la cual únicamente le son atribuibles dentro de los valores primarios (administrativo y jurídico). En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un proceso de selección cuantitativo con el fin de conservar una muestra representativa y aleatoria del 10% de los conceptos, que fueron preferidos; se conservarán en su soporte original y serán sometidas a un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta; los demás conceptos que no configuren dichas características los demás conceptos que no configuren dichas características previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.
					Concepto técnico	X	X									
5300	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.

DEPENDENCIA: Dirección de Tecnologías de la Información

DEPENDENCIA PRODUCTORA		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
5300	25	04	MANUALES	Manual de Seguridad de la Información	Manual de seguridad de la información	X	X	5	15	X			X	Agrupación documental, que se le atribuye valor primario (administrativo y jurídico) y valores secundarios (histórico). El Manual de Seguridad de la Información sustenta el proceder de la JEP, con la seguridad de la información. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que en los mismos se encuentra información que soporta, las decisiones trascendentales para 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.	
5300	27	15	PLANES	Planes Estratégicos de Tecnología de la Información	Plan estratégico de tecnología de la información	X	X	5	15	X			X	Agrupación documental de valor administrativo e histórico, que se utiliza para expresar la estrategia de TI, hace parte integral de la estrategia de la institución como resultado de un adecuado ejercicio de planeación estratégica de la Dirección de Tecnologías de la Información. 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.	
5300	29	04	POLÍTICAS	Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Política	X	X	5	15	X			X	Agrupación documental de valor histórico, que evidencia el cumplimiento de los procedimientos y actividades de la entidad, describe la protección de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y continuidad de la información de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP. Según lo descrito en Acuerdo AOG 045 de 2019, "por el cual se adopta la Política de Seguridad y Privacidad de la Información". 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

- Los tipos documentales con asterisco (*) son excluyentes en expediente dependiendo del trámite a seguir
- 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:

DIEGO CORTÉS MORALES

Jefe Departamento Gestión Documental

Firma:

MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA

Secretaria Ejecutiva

Firma:

LUIS FELIPE RIVERA GARCIA

Responsable Dependencia