

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Especializado Técnico Investigativo Judicial

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE		FISICO	ELECTRONIC O	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
4220	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X								<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	X	5	15					X		X
					Listado de asistencia	X	X									
4220	21	23	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	X	X	5	15					X	X	<p>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.</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 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>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo Especializado Técnico Investigativo Judicial

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	MT	S	
4220	25	02	MANUALES	Manual de Evidencias del Almacén	Manual de evidencias del almacén	X	X	5	15	X			X	Agrupación documental de valor administrativo, jurídico e histórico, por cuanto recogen la evidencia física del proceso de investigación de la Unidad de Investigación y Acusación. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los mismos soportan las evidencias recolectadas en proceso de investigación; se conservarán en su soporte original y se aplica un medio tecnológico para su preservación y consulta, toda vez que por la información que 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

NOTAS

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.

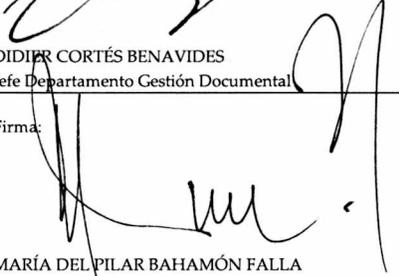
Aprobaciones:

Fecha:

Actos Administrativos

Firma: 

DIDIER CORTÉS BENAVIDES
 Jefe Departamento Gestión Documental

Firma: 

MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
 Secretaria Ejecutiva

Firma: 

GLADYS EMILSE MARTÍNEZ ALZATE
 Responsable Dependencia