
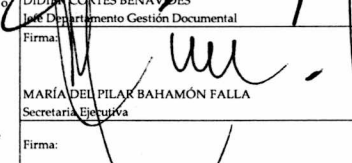



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Análisis Contexto y Estadística

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			
4180	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X	5	15					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								X	X
					Listado de asistencia	X	X									
4180	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.	
<p>Convenciones:</p> <p><b>DISPOSICIÓN FINAL</b>            CT: CONSERVACION TOTAL            E: ELIMINACION            S: SELECCIÓN            MT: MEDIO TECNICO</p> <p><b>NOTAS</b></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>DIDI CORTES BENAVIDES            Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA            Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma: </p> <p>JUAN CARLOS ACEVEDO            Responsable Dependencia</p>											

jc