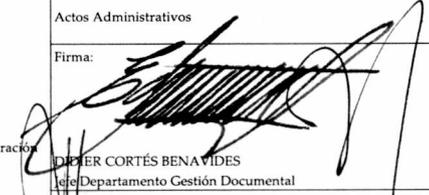
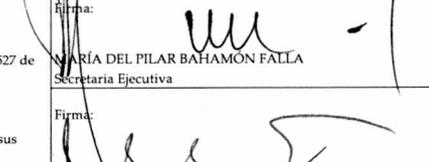


DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Análisis de la Información del GRAI

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S
1002	03	32	ACTAS	Actas de Comité Directivo del Grupo de Análisis de la Información	Citación									La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Comité Directivo del Grupo de Análisis de la Información, 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, por lo tanto adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable y valor secundario (Histórico). 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 suscritas durante las reuniones de Comité Directivo del Grupo de Análisis de la Información 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 que posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
					Acta de comité directivo del grupo de análisis de la información	X	X	5	15	X	X			
					Listado de asistencia	X								
1002	21	38	INFORMES	Informes de Entidades Públicas y privadas	Informe de entidades públicas y privadas	X	X	5	15	X		X	Agrupación documental, con valor administrativo, jurídico, cultural e histórico, son informes remitidos por entidades públicas y privadas que incluye hechos victimizantes, es decir que no son producidos por el GRAI, se reciben para Sistematización y Análisis 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 soportan los registros en los Sistemas de Información 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 que posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.	
<p>Convenciones:</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL CT: CONSERVACION TOTAL E: ELIMINACION S: SELECCIÓN MT: MEDIO TECNICO</p> <p>NOTAS</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></p> <p>DIDER CORTÉS BENAVIDES Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma:</p> <p></p> <p>MARÍA DEL PILAR BAHAMON FALLA Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma:</p> <p></p> <p>GLORIA MARCELA ABADÍA CUBILLOS Responsable Dependencia</p>								