

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Apoyo Legal y Administrativo

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		
4160	3	01	ACTAS	Actas de Asignación	Acta de asignación	X	X	5	15	X		X		La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Asignación, se constituye como un documento en el cual se asignan las resoluciones de comisiones judiciales al grupo de fiscales, según solicitudes provenientes de la magistratura, el documento en sí mismo goza de presunción legal de autenticidad, por tal razón adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable) y valor secundario (Histórico). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, en 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.
4160	3	14	ACTAS	Actas de Reparto	Acta de reparto	X	X	5	15	X		X		La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Reparto, se constituye como un documento en el cual se realiza reparto de los casos al grupo de fiscales, según solicitudes provenientes de la magistratura para procesos en caso de ausencia de reconocimiento de verdad, el documento en sí 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). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, en 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.
4160	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 sí 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 cualitativa, 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							
4160	03	19	ACTAS	Actas de Reunión Técnico Jurídico	Citación			5	15	X		X	X	La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Reunión Técnico Jurídico, 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 sí 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 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.
					Acta de reunión técnico uridico	X	X							
					Listado de asistencia									
4160	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 cualitativa, 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 sometidos 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.

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 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:

DIRECTOR CORTÉS BENAIGES
 Jefe Departamento Gestión Documental

Firma:

MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
 Secretaria Ejecutiva

Firma:

Responsable Dependencia