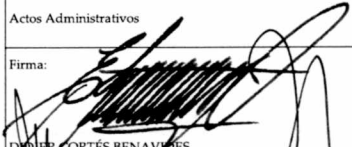
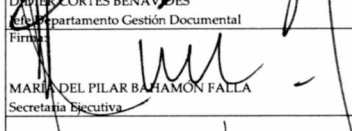



DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Atención y Orientación a Víctimas

DEPENDENCIA	CÓDIGOS		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE				FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
4200	03	13	ACTAS	Actas de Orientación y Atención a Víctimas	Citación		X	5	15	X	X			La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Orientación y Atención a Víctimas, 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, 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.
					Acta de orientación y atención a víctimas	X	X							
					Listado de asistencia	X	X							
4200	21	17	INFORMES	Informes de Contacto y Ubicación de Víctimas	Informe de contacto ubicación de víctimas	X	X	5	15	X	X			Agrupación documental con valor administrativo que da cuenta del cumplimiento de las actividades de contactar y ubicar las víctimas del conflicto armado. 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 que posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
4200	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.
4200	31	07	PROGRAMAS	Programas de Capacitación	Programa de capacitación	X	X	2	8	X	X			Agrupación documental de valor administrativo e histórico, que evidencia las actividades de capacitación de los funcionarios en pro del desarrollo de sus competencias laborales, así mismo contribuir el mejoramiento continuo de los procesos del grupo. 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 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.
					Listado de asistencia	X	X							
					Memorias	X	X							
<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>DORA CORTÉS BENAVIDES Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma: </p> <p>LUZ HELENA MORALES GARAY Responsable Dependencia</p>								

J