

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Enfoque de Genero y Enfoque Diferencial

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	C	T	M		S		
4190	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X	5	15					<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 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).</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								X	X
					Listado de asistencia	X	X									
4190	21	23	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	X	X	5	15					<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>		
4190	31	07	PROGRAMAS	Programas de Capacitación	Programa de capacitación	X	X	2	8	X				<p>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 institucionales.</p> <p>Según lo descrito en el Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 9. Artículo 2.2.9.1 Planes de capacitación.</p> <p>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 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 posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.</p>		
					Listado de asistencia	X	X									
					Memorias	X	X									

Convenciones:

DISPOSICIÓN FINAL
 CT: CONSERVACION TOTAL
 E: ELIMINACION
 S: SELECCIÓN
 MT: MEDIO TECNICO

NOTAS

- Los tipos documentales con asterisco (*) son excluyentes en expediente dependiendo del trámite a seguir
- 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.

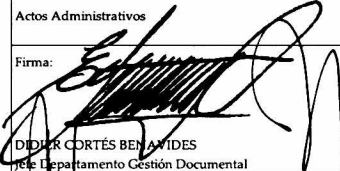
Selección: Se aplicara el método de selección cuantitativa y cualitativa, el acervo documental que no que quede seleccionado de conformidad con los parámetros de método de selección será objeto de eliminación por método de triturado.

Aprobaciones:

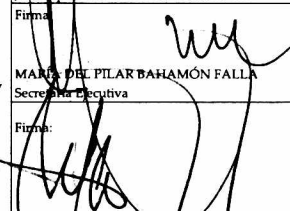
Fecha:

Actos Administrativos

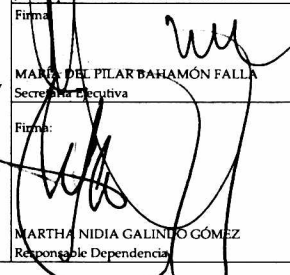
Firma:


 DIDIER CORTÉS BENAVIDES
 Jefe Departamento Gestión Documental

Firma:


 MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
 Secretaria Ejecutiva

Firma:


 MARTHA NIDIA GALINDO GÓMEZ
 Responsable Dependencia