

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Protección a Víctimas, Testigos y demás Intervinientes

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		
4210	03	34	ACTAS	Actas del Comité de Analisis de Riesgo	Citación		X	5	15	X			X	La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas del Comité de Analisis de Riesgo, se constituye como una subserie en la cual se evidencia las decisiones tomadas por el comité, frente a proferir una resolución de medida de protección, o por el contrario negar la medida de protección al sujeto solicitante, en la misma se registra de manera estructurada y detallada 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). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que las mismas soportan, la gestión del Grupo de Protección a Víctimas, Testigos y demás Intervinientes de la UIA; se conservará 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 del comité de analisis de riesgo	X									
					Registro de audio		X								
					Listado de asistencia	X	X								
4210	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 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								
					Listado de asistencia	X	X								
4210	21	08	INFORMES	Informes de Análisis de Riesgos y Medidas de Protección	Solicitud de evaluación de riesgos	X	X	5	15	X			X	La serie documental Informes y de manera específica la subserie documental Informes de Análisis de Riesgos y Medidas de Protección del Grupo de Protección a Víctimas, Testigos y demás Intervinientes de la UIA, se constituye como una subserie en la cual se evidencia los estudios de riesgo realizados a víctimas, testigos y demás intervinientes como parte de su misionalidad que es recibir las solicitudes, orientar, identificar y decidir las medidas de protección aplicables a víctimas, testigos y demás intervinientes, cuando sus derechos fundamentales a la vida y seguridad se encuentren amenazados por la intervención en el proceso ante la JEP. Por lo tanto adquiere valores primarios (administrativo, jurídico y contable) y valor secundario (Histórico). Según lo descrito en el Acuerdo Final de Paz del 24 de noviembre de 2016, numeral 5.1.2 Acto legislativo 01 del 04 de abril de 2017. Ley 1957 de 2019. Ley estatutaria de la Administración de Justicia en la administración de justicia en la Jurisdicción especial para la paz, art. 116. "Archivos". Acuerdo 004 de 2015, Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado (AGN). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los mismos soportan, las investigaciones realizadas por el Grupo de Protección a Víctimas, Testigos y demás Intervinientes de la UIA; se conservará 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.	
					Resolución de inicio de analisis de riesgo*	X	X								
					Orden a policia judicial*										
					Entrevista al sujeto evaluado	X	X								
					Registro de audio	X	X								
					Informe del analista de riesgo*	X	X								
					Informe de policia judicial*	X	X								
					Informe de ponderación de riesgo	X	X								
					Resolución decisoria	X	X								
					Informe de inadmisión	X	X								
					Acta de implementación o no aceptación de la medida	X	X								
Acta de finalización de la medida de protección	X	X													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Protección a Víctimas, Testigos y demás Intervinientes

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	
4210	21	23	INFORMES	Informes de Gestión	Informes 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>DIDIER CORTÉS BENAVIDES            Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma: </p> <p>MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA            Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma: </p> <p>SAMUEL SERRANO GALVIS            Responsable Dependencia</p>								