

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

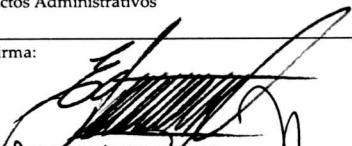
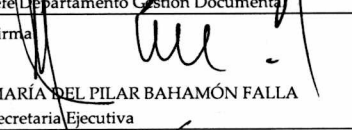

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Relacionamento y Comunicaciones

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FISICO	ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MI		S		
4150	03	15	ACTAS	Actas de Reunión	Citación		X	5	15					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								X	X
					Listado de asistencia	X	X									
4150	10		COMUNICADOS DE PRENSA		Comunicado de prensa	X	X	2	3				X	X	Agrupación documental, que da cuenta de la gestión de divulgación de información, con el propósito de anunciar o difundir hechos de interés general para conocimiento público, que evidencia las actuaciones adelantadas al interior de la UIA. En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un proceso de selección cualitativo, teniendo como referente los comunicados de prensa emitidos en razón del avance de los procesos judiciales adelantados por 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 comunicados de prensa que no configuren dichas características previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.	
4150	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.	
4150	27	06	PLANES	Planes de Comunicaciones	Planes de relacionamiento de comunicaciones		X	2	8	X				Agrupación documental de valor administrativo, contable y legal, que planea y define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce el Grupo de Relacionamento y Comunicaciones hacia el interior y hacia el exterior de la Unidad de Investigación y Acusación - UIA, a su vez evidencia de como el grupo proyecta la imagen corporativa de la UIA. Según lo descrito en el Decreto 1083 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. Ley 610 de 2000. "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías". Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los mismos soportan las decisiones de las publicaciones de la UIA; se conservara 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.		
					Solicitud de necesidades de comunicación		X									
					Piezas de comunicación		X									
					Fotos institucionales		X									
					Estadísticas de interacciones en redes sociales											
					Registros audiovisuales		X									

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Grupo de Relacionamiento y Comunicaciones

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	
4150	29	01	POLÍTICAS	Política de Comunicaciones	Política de comunicaciones	X	X	5	15	X		X		Agrupación documental de valor administrativo e histórico, que evidencia el cumplimiento de los procedimientos y actividades de la UIA, describe los lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de los miembros de la unidad en cuanto a los procesos de comunicación se refiere. Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los mismos soportan las decisiones de las publicaciones de la UIA; se conservara 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> DUDER CORTÉS BENAVIDES Jefe 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>								