

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

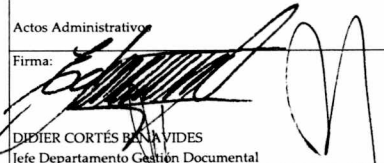

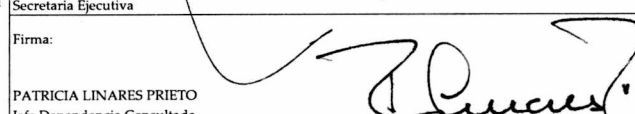
DEPENDENCIA PRODUCTORA: **Presidencia**

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			
1000	44		REGISTRO DE EVENTOS		Invitación	X	X	2	3					Serie documental que se le atribuye valor primario (administrativo y legal), que agrupa los documentos producidos de conformidad con la participación del(la) Presidente en los eventos internos y externos que requieran representación de la Jurisdicción Especial para la Paz. En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativo, teniendo como referente los eventos de gran importancia y 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 eventos que no configuren dichas características, previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.		
					Respuesta	X	X								X	X
					Presentaciones		X									
					Manuscritos	X										
1000	45		SOLICITUDES		Solicitud	X	X	2	8					Serie documental que se le atribuye valor primario (administrativo y legal), que se constituye como una definición que agrupa las solicitudes internas y externas que se manejan de manera diferente a las PQRSDF definidas por el Departamento de Atención al Ciudadano. En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativo, teniendo como referente las solicitudes de mayor relevancia y 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; las demás solicitudes que no configuren dichas características, previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.		
					Respuesta	X	X								X	X
					Anexos*	x	X									
					Traslado por competencia*	X	X									
1000	46		SOLICITUDES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		Solicitud	X	X	2	8					Serie documental que se le atribuye valor primario (administrativo y legal), que se constituye como una definición que agrupa las solicitudes internas relacionadas con las situaciones administrativas de los funcionarios de la Entidad, las cuales resuelve la presidencia a través de resolución o respuesta directa. Una vez cumplida la gestión de la presidencia se remite copia a la subdirección de talento humano para que haga parte de la historia laboral. En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará un proceso de selección cualitativo, teniendo como referente las resoluciones proferidas por la presidencia y 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; las demás situaciones administrativas que no configuren dichas características previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.		
					Respuesta	X	X								X	X
					Resolución*	X										

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 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 Administrativo:
 Firma: 
 DIDIER CORTÉS BENAVIDES
 Jefe Departamento Gestión Documental
 Firma: 
 MARÍA DEL PILAR BARRAMÓN FALLA
 Secretaria Ejecutiva
 Firma: 
 PATRICIA LINARES PRIETO
 Jefe Dependencia Consultada