

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA: Relatoria
PRODUCTORA:

| 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 |
| 1001 | 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 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). 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 | |
| | | | | | Listado de asistencia | X | | | | | | | | |
| 1001 | 40 | 01 | CONSULTAS | Consultas Jurisprudenciales | Consulta | | | 5 | 15 | | | | | Serie documental, que se le atribuye valor primario (administrativo y legal), que se constituye como una definición que agrupa las consultas jurisprudenciales realizadas por los grupos de interes, es decir aquellas que surjan respecto a las providencias proferidas en cumplimiento de la Misión de la JEP, que está orientada a administrar justicia para consolidar la transición hacia la paz y restaurar el tejido social, garantizando los derechos de las víctimas y la seguridad jurídica de los comparecientes, con enfoque territorial, diferencial y de género; mecanismos regulados entre otras disposiciones por, el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."; los artículos 2.2.3.12.2 y 2.2.3.12.3. del Decreto 1116 de 2016 "Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente", referentes que regula de manera específica, la Presentación, centralización y radicación de peticiones verbales. En consecuencia una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realiza un proceso de selección cuantitativo, con el fin de conservar una muestra representativa del acervo documental, se conservarán en su soporte original y serán sometidas a un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta; los demás documentos previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas. |
| | | | | | Respuesta | X | X | | | | | X | X | |
| 1001 | 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. |
| 1001 | 25 | 10 | MANUALES | Manual General de Relatoria | Manual General de Relatoria | | X | 2 | 8 | X | | X | | Agrupación documental de valor administrativo e histórico, que define y unifica los procedimientos de la Relatoria. Según lo descrito en la Ley 87 de 1993. "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado". Decreto 1499 de 2017. "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015". Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que las mismas se encuentra integrada por información que soporta, la gestión de la Relatoria; 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. |
| 1001 | 32 | 9 | PROTOCOLOS | Protocolos de Relatoria | Protocolo de Relatoria | | X | 5 | 15 | X | | X | | Agrupación documental de valor administrativo, histórico y cultural, establece las reglas y/o lineamientos que permiten el desarrollo de una actividad. Cumplido el tiempo de retención 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. |

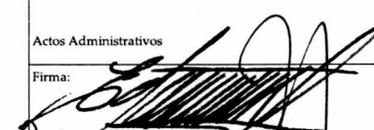
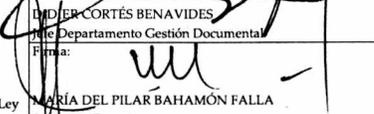
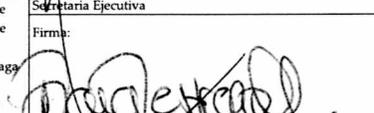
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

Relatoría

| CODIGOS | | | DESCRIPCION DOCUMENTAL | | | SOPORTE | | REFERENCIA | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|-------|----------|------------------------|---------------------------------|---|---|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
| DEPENDENCIA | SERIE | SUBSERIE | SERIE | SUBSERIE | TIPO DOCUMENTAL | FISICO | ELECTRONICO | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | MI | S | |
| 1001 | 41 | 01 | PUBLICACIONES | Publicaciones Jurisprudenciales | Boletin jurisprudencial Ficha jurisprudencial Listado de providencias Gaceta oficial | | X | 5 | 15 | X | | | X | La serie documental Publicaciones Jurisprudenciales, se constituye como una serie a traves de la cual la Relatoria de la Jurisdicción Especial para la Paz se encarga de recibir, analizar y difundir las providencias proferidas por las salas y secciones de la JEP, con un proposito orientador en terminos técnico-juridicos, en cumplimiento al Acto Legislativo 01 de 2018 y el Acuerdo 001 de 2018, razón por la cual adquiere valores primarios (administrativo y jurídico) y valor secundario (Histórico). Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, 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 aporte de la memoria historica del conflicto armado en Colombia. |
| 1001 | 42 | | PROCEDIMIENTOS | Procedimientos de la Relatoria | | | X | 2 | 8 | X | | | X | Agrupación documental de valor administrativo e histórico, que define los procedimientos propios de la Relatoria Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que detalla el que hacer de la Relatoria; 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>Convenciones:</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>CT: CONSERVACION TOTAL</p> <p>E: ELIMINACION</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>MT: MEDIO TECNICO</p> <p>NOTAS</p> <p>1. Los tipos documentales con asterisco (*) son excluyentes en expediente dependiendo del trámite a seguir</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Eliminación: se aplicara el método de triturado de papel, previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces.</p> <p>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>Diana DEL PILAR RESTREPO NOVA Dependencia Consultada</p> | | | | | | | | |