

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sala de Definición de Situaciones Jurídicas

DEPENDENCIA		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	
3230	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Notificación de Acciones de Hábeas Corpus	Notificación de Hábeas Corpus	X	X	5	15		X			La serie documental Acciones Constitucionales, de manera específica, la subserie documental Notificaciones de Acciones de Hábeas Corpus, se denomina como el proceso mediante el cual se pone en conocimiento de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas que es vinculada en la acción constitucional - Hábeas corpus a efectos de que se generen las respuestas necesarias. En consecuencia, cumplido el tiempo de retención en archivo Central según lo preceptuado en la TRD y dando cumplimiento a los criterios de disposición final, se realizará la eliminación dando aplicación al método de triturado, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité de valoración o quien haga sus veces, ya que no posee características de valor secundario.
					Respuesta									
3230	01	03	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Notificaciones de Acciones de Tutela	Notificación de tutela	X	X	5	15		X			La serie documental Acciones Constitucionales, de manera específica, la subserie documental Notificaciones de Acciones de tutela, se denomina como el proceso mediante el cual se pone en conocimiento de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas que es vinculada en la acción constitucional - Tutela a efectos de que se generen las respuestas necesarias. En consecuencia, cumplido el tiempo de retención en archivo Central según lo preceptuado en la TRD y dando cumplimiento a los criterios de disposición final, se realizará la eliminación dando aplicación al método de triturado, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité de valoración o quien haga sus veces, ya que no posee características de valor secundario.
					Respuesta									
3230	03	37	ACTAS	Actas de Sala	Convocatoria	X	X	5	15	X		X		La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de Sala, 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 conservarán de manera permanente, toda vez que las mismas representan la misionalidad de la entidad; razón por la cual, se conservarán en su soporte original y se aplicará un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta, toda vez que por la información que posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
					Acta de Sala									
3230	21	06	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otras Entidades	X	X	2	8	X		X		Agrupación documental con valores administrativos, contables y legales, que evidencia la gestión de la dependencia y permite la consulta a las entidades del Estado que los requieran, en cumplimiento con la Constitución Política de la República de Colombia. 1991. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que los mismos soportan 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 que posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
3230	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 la dependencia a la Plenaria en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo No. 001 del 2018 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 demás informes que no configuren dichas características previa aprobación del comité de valoración o quien haga sus veces, serán eliminadas.
3230	21	35	INFORMES	Informes Estadísticos Judiciales	Informe estadístico judicial	X	X	5	15			X	X	Agrupación documental de valor administrativo, que da cuenta de la gestión de la Sala de Definición de Situaciones Jurídicas en cuanto al cumplimiento de su gestión representado informes estadísticos. 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 anuales, 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.
3230	30	09	PROCESOS	Procesos Judiciales	Solicitudes de las partes	X	X	5	15	X		X		La serie documental Procesos y de manera específica la subserie documental Procesos Judiciales, se constituye como una subserie en la cual se consolida y evidencia las investigaciones realizadas por la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP, en la administración de justicia transicional, conocer los delitos cometidos en el marco del conflicto armado y satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, cumpliendo con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 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". Ley 1820 de 2016. Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre amnistía, indulto y tratamientos penales especiales y otras disposiciones. 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 en los mismos son el soporte de las investigaciones realizadas por la JEP; 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. NOTA: Una vez se finaliza la gestión de la oficina productora, se remitirá a la Secretaría Judicial para su almacenamiento, custodia y para que repose como parte integral del Expediente judicial.
					Actas de reparto									
					Resoluciones interlocutorias									
					Resoluciones de trámite									
					Oficios									
					Notificaciones									
					Comunicaciones									
Actas de notificación														

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sala de Definición de Situaciones Jurídicas

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	
3230	30	09	PROCESOS	Procesos Judiciales	Edicto emplazatorio	X	X	5	15	X			X	<p>La serie documental Procesos y de manera específica la subserie documental Procesos Judiciales, se constituye como una subserie en la cual se consolida y evidencia las investigaciones realizadas por la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP, en la administración de justicia transicional, conocer los delitos cometidos en el marco del conflicto armado y satisfacer los derechos de las víctimas a la justicia, cumpliendo con el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición. 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.</p> <p>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".</p> <p>Ley 1820 de 2016. Por medio de la cual se dictan disposiciones sobre amnistía, indulto y tratamientos penales especiales y otras disposiciones.</p> <p>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).</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo Central se conservarán totalmente, teniendo en cuenta que en los mismos son el soporte de las investigaciones realizadas por la JEP; 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.</p> <p>NOTA: Una vez se finaliza la gestión de la oficina productora, se remitirá a la Secretaría Judicial para su almacenamiento, custodia y para que repose como parte integral del Expediente judicial.</p>	
					Emplazamiento										
					Aviso										
					Estados										
					Traslados										
					Bóleta de libertad										
					Acta de sometimiento										
					Acta de compromiso										
					Despacho comisorio										
					Constancia secretarial										
					Informe secretarial										
					Acta de audiencia										
					Recursos										
					Respuesta a requerimientos										
					Cumplidos de notificaciones										
					Pruebas										
					Resolución que resuelve recurso										
					Resolución que concede recurso										
Auto de segunda instancia															
Sentencia de segunda instancia															
Salvamento de voto															
Aclaración de voto															
Constancia ejecutoria															
Constancia de archivo															
3230	45		SOLICITUDES	Solicitud	X	X	2	8					X	X	<p>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.</p> <p>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.</p>
				Respuesta											

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:

MARIA DEL PILAR BAHAMONDE
Secretaria Ejecutiva

Firma:

PEDRO ELÍAS DÍAZ ROMERO
Responsable Dependencia

LINA MERCEDES PATINO YEPES
Responsable Dependencia