

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FÍSICO	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
3210	03	11	ACTAS	Actas de Sesiones Plenarias de Salas de Justicia	Citación*		X	5	15	X			X	X	La serie documental Actas y de manera específica la subserie documental Actas de las Sesiones Plenarias de Salas de Justicia, 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, por lo tanto 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 se encuentra integrada por información que soporta, las decisiones trascendentales suscritas durante las Sesiones Plenarias de Salas de Justicia 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 posee, puede aportar a las generaciones futuras y como parte de la memoria Institucional.
					Agenda		X								
					Acta de Sesiones Plenarias de Salas de Justicia	X	X								
3210	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								
3210	21	06	INFORMES	Informes a Otras Entidades	Informe a otras entidades	X		2	8				X	X	Agrupación documental con valores administrativos, contables y legales, que evidencia la gestión de la dependencia y/o la a Entidad a los las entidades del Estado que los requieran. En cumplimiento con lo descrito en 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". En consecuencia, cumplido el tiempo de retención en archivo Central según de preceptuado en la TRD y dando cumplimiento a los criterios de disposición final, se someterán a un medio tecnológico y 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 teniendo en cuenta que no posee características de valor primario y/o secundario.
3210	21	23	INFORMES	Informes de Gestión	Informe de gestión	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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA: Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas

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	
					Acta de reparto									<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. 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>
					Acta de versión									
					Actas de notificación									
					Audiencia de reconocimiento									
					Auto de Acreditación de víctima									
					Auto de ampliación del informe									
					Auto de citación a diligencia judicial									
					Auto de citación a versión voluntaria									
					Auto de determinación de los hechos y conductas									
					Auto de sustanciación									
					Auto de trámite									
					Auto de traslado de información									
	30	09	PROCESOS	Procesos Judiciales	Auto Interlocutorio	X	X	5	15	X		X		
					Auto que avoca conocimiento									
					Estados									
					Ficha bibliográfica									
					Ficha detallada									
					Informe judicial									
					Informe secretarial									
					Informes de otras entidades del Estado									
					Informes sociedad civil - víctimas									
					Notificación a las partes									
					Observaciones a versiones									
					Oficios									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

LEY 1957 DE 06 DE JUNIO DE 2019

ENTIDAD PRODUCTORA: JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

DEPENDENCIA PRODUCTORA: Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas

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
	30	09	PROCESOS	Procesos Judiciales	Resolución de conclusiones									<p>Este tipo documental produce y se genera en el marco de los procesos judiciales de conocimiento y control que buscan consolidar y evidenciar 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</p> <p>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. 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>
					Respuesta de solicitud									
					Solicitud									
					Solicitud de acreditación de víctimas	X	X	5	15	X		X		
					Testimonios colectivos									
					Testimonios de víctimas									
					Traslados									
<p>Convenciones:</p> <p><b>DISPOSICIÓN FINAL</b></p> <p>CT: CONSERVACION TOTAL</p> <p>E: ELIMINACION</p> <p>S: SELECCIÓN</p> <p>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</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><b>PROCEDIMIENTO</b></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 CORTES BENAVIDES Jefe Departamento Gestión Documental</p> <p>Firma:</p> <p>MARÍA DEL PILAR BATHAMÓN GALLA Secretaria Ejecutiva</p> <p>Firma:</p> <p>ÓSCAR JAVIER PARRA VERA Responsable Dependencia</p> <p>DELIA MAGALLY MORALES VILLACILLA Responsable Dependencia</p>								