



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10900	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrográfica y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la Serie corresponden a los producidos por la oficina si tienen la función.
10900	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Hermes u otro sistema de correspondencia o manual) Libros radicadores de correspondencia 	1	5	X			X	X		Se somete a micrográfica y posteriormente se elimina el soporte papel.
10900	027	00	CIRCULARES	2	6	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10900	041	00	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Derecho de Petición Respuesta Derecho Petición 	1	5	X	X		X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Selección del 10% para transferir al

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental
Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
												archivo histórico.
10900	093	03	RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN	4	16	X		X		X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel.
10900	002	15	ACTAS DEL CONSEJO NACIONAL DE POLICIA JUDICIAL	4	16	X		X		X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel.
10900	061	03	INFORMES DE GESTION	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel.
10900	001	02	ACCIONES DE TUTELA • Escrito • Respuesta • Anexos	1	3	X			X			
10900	053	02	GASTOS RESERVADOS • Soporte de Legalización • Consignaciones bancarias	2	18		X		X	X		Fundamento en la Ley 1097 de 2006, artículo 5, que establece : “LA información relacionada con gastos reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años sin perjuicio de las investigaciones de orden penal disciplinario o fiscal” Se somete a imágenes.

CONVENCIONES: **Código:** D: Dependencia; S: Serie; Sb: Subserie; • : Tipo documental

Disposición Final: CT: Conservación Total; E: Eliminar; I: Imágenes; S: Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10900	085	00	ORDEN DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación con el cliente • Informes • Anexos (opcional) 	2	5	X X	X X			X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
10900	052	04	EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES Ley 906 de 2004 <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aceptación de la lista de desmovilizados. • Actas de audiencias (preliminares y de juicio) • Solicitud de principio de oportunidad • Resolución de aprobación o aprobación del principio de oportunidad • Acta de legalidad del principio de oportunidad • Principios de Oportunidad • Acta de derechos y deberes de las víctimas 	0	7					X	X	<p>Se conservaran en el archivo de gestión o central (*) de manera transitoria, las actuaciones realizadas durante la etapa previa a la imputación que hayan sido objeto de decisión de archivo, teniendo en cuenta el término de prescripción de la acción penal.</p> <p>Al vencimiento del término de prescripción, las carpetas que se encuentren de manera transitoria en los archivos centrales, se devolverán al fiscal de conocimiento o jefatura de</p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Preacuerdos • Acta de Preacuerdo • Acta de compromiso • Acta de entrega de bienes • Acta de expedición, prorroga o cancelación de ordenes de captura, emitidas por el juez. • Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías. • Acta de entrega de cadáver • Compulsa de copias • Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 • Orden de archivo • Declaraciones juradas • Dictámenes médico legales. • Dictámenes o informes de peritos expertos • Entrevistas • Escrito de acusación • Informes de policía judicial: ejecutivos, de campo y/o laboratorio. 									<p>unidad para que de manera obligatoria adelanten las audiencias que dan fin al proceso.</p> <p>(*) Es requisito que en el formato de transferencia de expedientes de procesos penales en el campo de observaciones, se indique la fecha de prescripción de acuerdo con el Código Penal vigente.</p> <p>De acuerdo con la implementación del Expediente Electrónico a través del sistema SPOA se tendrá en consideración los diferentes soportes que se definan como generados en medio electrónico o digital durante las etapas del proceso según les aplique.</p> <p>Por tanto se tendrán en cuenta 3 formatos de tipos de documentos a saber:</p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Interrogatorios. • Libertad ordenada por el fiscal • Lista de desmovilizados presentada por miembro representante. • Memoriales, comunicaciones, derechos de petición, tutelas, oficios, correos electrónicos relacionados con el caso y sus respuestas. • Noticia Criminal (Denuncia) • Ordenes de Captura • Orden de desarchivo • Orden del Fiscal a policía judicial (sujetas o no a control) • Ordenes de Fiscal • Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado • Reporte de inicio (actos urgentes) • Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR. • Solicitud de medida de protección (contempladas en la ley 1257 de 2008, artículo 134 de la ley 906 de 2004 y 									<p>-Documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Información internos y externos).</p> <p>-Documentos Generados de manera virtual (Word, Excel, PDF, etc.)</p> <p>-Documentos en papel procesados a copia digital mediante procesos de digitalización en formato PDF.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la Serie Expediente Penal deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías documentales en el medio y tiempo aquí definido, para lo cual el Expediente en su formato Electrónico contendrá todas las imágenes y formatos electrónicos que sean generados dentro de su desarrollo.</p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			artículo 50 de la ley 1098 de 2006) • Solicitud de persona ausente o contumaz • Solicitud de Orden de preclusión • Solicitud de valoración médica • Solicitud de audiencia ante Juez • Solicitud a otras autoridades o entidades privada <u>Ley 600 de 2000</u>									Para los expedientes físicos, los documentos previamente generados en formato electrónico o digital, no podrán ser convertidos a formato papel para su incorporación. La integridad completa del expediente penal se verá reflejada y garantizada en el expediente digital – SPOA. El tiempo de conservación establecido para procesos de ley 600 de 2000, aplica para preclusiones, extinción de la acción penal por muerte del sindicado o prescripción de la acción penal en la etapa previa, a las cuales se les deberá surtir el procedimiento establecido en la Resolución 0-0688 de 2003 y 2-2087 de 2007. – Serie Expedientes Judiciales.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aceptación de la lista de desmovilizados. • Acta de derechos del capturado y buen trato • Acta de resolución de apertura de Instrucción • Actas de Audiencia • Actas de entrega de elementos • Cancelación de orden de captura • Constancias • Cooperación internacional • Cauciones (multas) • Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 • Declaraciones • Declaratoria de persona ausente o contumaz. • Denuncia • Dictámenes periciales • Elementos materiales probatorios o testimoniales • Entrevistas y/o declaraciones juradas • Indagatorias 									En los eventos de resolución inhibitoria porque la conducta no ha existido o es atípica no aplica la transferencia al archivo central hasta el término de prescripción de la acción penal, que debe ser declarada por el funcionario competente para que en firme la decisión tenga lugar la transferencia.

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Policia Judicial • Indagatoria • Notificaciones de resoluciones • Resoluciones Interlocutorias Resoluciones de sustanciación • Interrogatorios • Lista de desmovilizados presentada por miembro representante • Memoriales - Comunicaciones • Orden de captura y cancelación • Ordenes de Libertad • Poder o actas de posesión de abogado de oficio • Pruebas documentales • Pruebas testimoniales Resolución de apertura de investigación • Resolución de apertura de investigación previa Resolución de cierre de investigación • Resolución de calificación de mérito de sumario (clasificación) • Resolución definición situación jurídica • Resolución de revocatoria de 									

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			inhibitorio • Resolución por preclusión • Resolución de acusación • Revocatoria de medida de aseguramiento • Acta de compromiso • Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado • Resoluciones de sustanciación • Resolución que concede y revoca la libertad provisional • Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal • Providencias de control de legalidad sobre medidas de aseguramiento y decisiones relativas a los bienes (Juez) • Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR • Sustanciación • Versión libre									

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10900	066	30	REGISTROS MINUTAS y/o LIBROS <ul style="list-style-type: none"> Libro Registro de salidas para cumplir actividades de Policía Judicial 	2	3	X			X	X		N.A.
10900	052	10	EXPEDIENTES DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Formato Acta Reunión Auditoría Interna Formato Lista de Verificación Formato Plan Auditoría Interna Informe de Auditoría Interna Solicitud Acciones de Mejora 	2	18	X	X		X	X		<p>Subserie documental en la cual se evidencia el cumplimiento de las funciones del Departamento de Criminalística y grupos a su cargo, la cual establece: <i>Aplicar las directrices y lineamientos de la arquitectura institucional, del sistema de gestión integral de la Fiscalía General de la Nación y de NTC – ISO /IEC 17025. Es de anotar que en la referida Norma en su numeral 8.8 AUDITORIAS INTERNAS indica en su literal e que se deben conservar registros relacionados con la misma.</i></p> <p>Culminado su tiempo de retención se procede a su digitalización y eliminación del soporte papel.</p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10900	082	08	PROGRAMAS DE AUDITORIA <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Formato Programa Anual de Auditorías Internas • Informe 	2	18		X	X			X	<p>Subserie documental en la cual se evidencia el cumplimiento de las funciones del Departamento de Criminalística y grupos a su cargo, la cual establece: <i>Aplicar las directrices y lineamientos de la arquitectura institucional, del sistema de gestión integral de la Fiscalía General de la Nación y de NTC – ISO /IEC 17025. Es de anotar que en la referida Norma en su numeral 8.8 AUDITORIAS INTERNAS indica en su literal e que se deben conservar registros relacionados con la misma.</i></p> <p>Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel, aplica solo en el nivel central.</p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
10900	111	02	<p>EVALUACIÓN DE AUDITORÍAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato evaluación al auditor líder y equipo auditor por el auditado • Formato evaluación al equipo auditor por el líder 	2	4	X			X			<p>Subserie documental en la cual se evidencia el cumplimiento de las funciones del Departamento de Criminalística y grupos a su cargo, la cual establece: <i>Aplicar las directrices y lineamientos de la arquitectura institucional, del sistema de gestión integral de la Fiscalía General de la Nación y de NTC – ISO /IEC 17025. Es de anotar que en la referida Norma en su numeral 8.8 AUDITORIAS INTERNAS indica en su literal e que se deben conservar registros relacionados con la misma.</i></p> <p>Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación.</p>
10900	017	01	<p>HOJA DE VIDA DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Calibración • Hoja de Vida • Registro de Calibración • Registro de Calificación 	0	10	X		X	X		X	<p>Subserie documental en la cual se evidencia el cumplimiento de las funciones del Departamento de Criminalística y grupos a su cargo, la cual establece: <i>Aplicar las directrices y lineamientos de la arquitectura</i></p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

10900 - DIRECCIÓN DEL CUERPO TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN (CTI)

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro de Mantenimiento Registro de Verificación 			X						<p><i>institucional, del sistema de gestión integral de la Fiscalía General de la Nación y de NTC – ISO /IEC 17025. En la referida NTC en su numeral 6.4 EQUIPAMIENTO 6.4.13 se deben conservar registros de los equipos que influyen en las actividades de laboratorio.</i></p> <p>El tiempo de retención inicia una vez culminada la vida útil de equipo o instrumento. Para el caso de los equipos que se utilizan para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, serán de conservación permanente, los cuales serán seleccionados por la dependencia. Las demás hojas de vida se procederán a su eliminación.</p>

CONVENCIONES: **Código:** **D:** Dependencia; **S:** Serie; **Sb:** Subserie; **•** : Tipo documental
Disposición Final: **CT:** Conservación Total; **E:** Eliminar; **I:** Imágenes; **S:** Seleccionar

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL