

OFICINA PRODUCTORA:

11000 – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
11000	023	04	<b>CASOS DE PROTECCION Y ASISTENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de cambio de domicilio</li> <li>• Acta de reubicación</li> <li>• Acta de exclusión</li> <li>• Acta de aceptación de renuncia</li> <li>• Acta de Protección Física</li> <li>• Acta de Protección Condicionada</li> <li>• Acta de no vinculación</li> <li>• Actas de adición</li> <li>• Actas de Cesación de efectos</li> <li>• Actas de modificación</li> <li>• Actas terminación de la medida de protección</li> <li>• Acta de Implementación de medida de Seguridad (Servidores)</li> <li>• Respuestas Jurídicas</li> <li>• Inspecciones Procesales</li> <li>• Conceptos Jurídicos</li> <li>• Respuestas a tutelas</li> <li>• Fallos de tutela</li> </ul>	4	6			X		X		Ley 57/85 y Ley 975/05  Las tipologías documentales de cada caso serán acordes con la Norma que le aplique.
						X						

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:

11000 – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

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"> <li>• Inventario de Sedes</li> <li>• Informe Misión de Trabajo</li> <li>• Entrevista socioeconómica</li> <li>• Revista y control de casos</li> <li>• Orden de Desplazamiento</li> <li>• Comunicación Acta</li> <li>• Propuesta del grupo jurídico</li> <li>• Revisión periódica a la participación procesal</li> <li>• Informes de reubicación</li> <li>• Orden de archivo de documentos</li> <li>• Comunicación del beneficiario (A) del programa de protección.</li> </ul>			X						
11000	043	01	<p><b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia recibida</li> <li>• Correspondencia enviada</li> <li>• Memorandos Internos</li> </ul>	2	4	X	X		X	X		Se somete a micrografía 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.

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:

11000 – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
11000	053	02	<b>GASTOS RESERVADOS</b>  <b>SOPORTES DE LEGALIZACION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización del pago</li> <li>• Solicitud De Recursos – Áreas</li> <li>• Recibido a satisfacción</li> <li>• Facturas</li> <li>• Recibos de caja</li> <li>• Cuenta de cobro</li> <li>• Comprobante de egreso</li> <li>• Autorización de consignaciones</li> <li>• Planillas de Legalización</li> <li>• Confirmación transacciones electrónicas</li> <li>• Entrega de recursos (soportes)</li> <li>• Recibo de Consignación</li> <li>• Certificado de Asistencia Económica</li> </ul>	2	18					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:**

**11000 – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libros de efectivo</li> <li>• Libros Auxiliares de Banco</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Arqueos</li> </ul> <b>PROGRAMACION PRESUPUESTAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación presupuestal</li> <li>• Solicitud CDP</li> </ul>				X X X X  X X					Soporte Magnético.
11000	061	12	<b>INFORMES DE ACTIVIDADES</b>	4	0	X			X			Esta información se halla consolidada en el informe anual de gestión.
11000	066	34	<b>REGISTROS NOVEDADES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro novedades</li> <li>• Minuta</li> </ul>	1	5		X X		X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.
11000	034	04	<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN:</b> <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Seguridad</li> <li>• Estudio Sucinto</li> </ul>	3	2		X X				X	

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:

11000 – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA

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"> <li>• Ordenación Gasto</li> <li>• Minuta del Contrato</li> <li>• Inventario de Sede (CD)</li> <li>• Acta de Entrega</li> <li>• Certificación presupuestal</li> <li>• Oficios de ejecución contractual</li> </ul>			X						
11000	034	15	<b>CONTRATOS COMPRA Y VENTA</b>	3	2	X					X	
11000	034	07	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	3	2	X					X	
11000	047	05	<b>ORDENES DE OPERACIONES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud (oficio, correo electrónico)</li> <li>• Ordenes de Operaciones</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	5	X	X	X				El informe o concepto se encuentra en la oficina del solicitante, la Orden de Operaciones original se archivará en el grupo que realiza la actividad
11000	017	07	<b>HOJA DE VIDA CANINOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Vida</li> <li>• Evaluaciones</li> <li>• Revisiones Médicas</li> <li>• Resoluciones baja</li> </ul>	2	0	X				X		El tiempo de archivo aplica a partir de la baja del canino

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:**
**11000 – DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
11000	066	30	<b>REGISTROS MINUTAS Y/O LIBROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de Novedades</li> <li>Libro de Desplazamientos</li> <li>Minuta de puestos de seguridad</li> <li>Minuta seguridad privada</li> <li>Libro control de accesos de servidores</li> </ul>	2	4					X			Nota: Los libros de minuta de la empresa de la vigilancia privada serán conservados según ficha técnica por el contratista entregados a la FGN después de 4 años y finalmente eliminados.
11000	041	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Soportes</li> </ul>	1	5	X				X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.  Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
11000	086	00	<b>QUEJAS Y RECLAMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> <li>Respuesta</li> <li>Soporte</li> </ul>	2	8	X							

**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