



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 1 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20110	001	02	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Notificación de la acción y anexos. Respuesta. Notificación del fallo favorable o desfavorable. Impugnación del fallo. Notificación segunda instancia. 	1	3	X	X X X X		X			Quando las acciones de tutela se refieran al Dossier, Hecho-Víctima o Postulado, se archivarán en la carpeta correspondiente. Las acciones de tutela que no correspondan a ninguno de estos asuntos, se conservaran en esta serie documental.
20110	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4	X X	X		X	X		Se somete a micrográfica y posteriormente e 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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 2 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20110	066	03	REGISTROS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Planillas de correspondencia entregada y/o asignada (Orfeo o manuales) 	1	5	X					X	Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.
20110	041	00	DERECHOS DE PETICION <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	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.
20110	093	25	RESOLUCIONES DIRECCION DE APOYO A LA INVESTIGACION Y ANALISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA	4	16			X		X		

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 3 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Reubicación de personal • Asignación transitoria de funciones • Fiscal de Apoyo • Redistribución • Asignación Investigaciones. 			X						
20110	052	04	<p><u>EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES</u></p> <p><u>Ley 906 de 2004</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de aceptación de la lista de desmovilizados. • Actas de audiencias (preliminares y de juicio) 	0	7	X	X		X	X		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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 4 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA
CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> •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 • 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. 									<p>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 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</p>

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 5 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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: 									<p>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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 6 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			ejecutivos, de campo y/o laboratorio. • 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									-Documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Información internos y externos). -Documentos Generados de manera virtual (Word, Excel, PDF, etc.) -Documentos en papel procesados a copia digital mediante procesos de digitalización en formato PDF. Sin perjuicio de lo anterior, la Serie Expediente Penal deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías documentales en el medio y

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 7 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			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 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									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. 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.

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 8 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<p><u>Ley 600 de 2000</u></p> <p>• Acta de aceptación de la lista de</p>									<p>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.</p> <p>En los eventos de resolución inhibitoria porque la conducta no ha existido o es atípica no aplica la</p>

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 9 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA
CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			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.									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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 10 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia • Dictámenes periciales • Elementos materiales probatorios o testimoniales • Entrevistas y/o declaraciones juradas • Indagatorias • 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 									

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 11 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 inhibitorio 									

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 12 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • 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 									

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 13 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			(Juez) • Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR • Sustanciación • Versión libre									
20110	052	12	PROCESOS LEY 975/05 1. DOSSIER 1.1. PROGRAMA METODOLÓGICO 1.2. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO 1.3. GÉNESIS 1.4. ESTRUCTURA Y	3	5			X			X	Los documentos que conforman la serie deben ser sometidos al proceso de micrografía. Documento vital con valor histórico, informativo, testimonial y simbólico. ORGANIZACIÓN EXPEDIENTE: SE CREARAN TRES GRANDES

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 14 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA
CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			ORGANIZACIÓN									<p>CARPETAS EN LOS TEMAS DE DOSSIER, HECHO-VICTIMAS Y POSTULADO Y CADA UNO DE ESTOS TEMAS TENDRÁN SUBCARPETAS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL ESTABLECIDA.</p> <p>DOSSIER: Se conformarán 15 subcarpetas por cada una de las tipologías que integran el DOSSIER. Puede conservarse en registro electrónico.</p> <p>HECHOS-VICTIMAS: Se conformará una subcarpeta para la investigación</p>
			1.5.GEOREFERENCIACIÓN			X						
			1.6.INTEGRANTES			X						
			1.7.FUENTES DE FINANCIACIÓN			X						
			1.8.BIENES			X						
			1.9.ARMAS			X						
			1.10. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD COLECTIVA			X						
			1.11. HECHOS Y VICTIMAS VERIFICADAS			X						
			1.12. DAÑO COLECTIVO			X						
			1.13. PATRONES DE COMPORTAMIENTO Y SISTEMATICIDAD			X						
			1.14. JORNADA DE VICTIMAS			X						

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

Versión: 01
Página 15 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Documentos de planeación de la jornada. Documentos del desarrollo de la jornada. Evaluación y trámites de la información recopilada. <p>1.15. CONTEXTO</p> <p>2. HECHOS-VICTIMAS</p> <p>2.1. INVESTIGACIÓN DEL HECHO</p> <ul style="list-style-type: none"> Noticia Criminal. Programa Metodológico del hecho. EMP Y EF – Materialidad – responsabilidad. Ordenes e Informes de Policía 			X							<p>del hecho y una por cada víctima. En el caso de las masacres o desplazamientos se abrirá una subcarpeta por cada víctima reportante, en el caso de que no se haya efectuado el reporte, pero la Fiscalía ha establecido la existencia de otras víctimas se debe generar el reporte por parte de la Fiscalía. Cuando las víctimas son menores de edad y se hayan reportado como víctimas por mayores de edad se agregarán a la subcarpeta del reportante.</p> <p>POSTULADO: Se conformarán 7</p>
						X							

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 16 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S			
			Judicial. 2.2.VICTIMAS <ul style="list-style-type: none"> Registro de hechos atribuibles a grupos organizados al margen de la Ley. Registro único de entrevista. Formato único declaración Juramentada. Copia documento identificación. Copia registro civil de nacimiento. Oficio de Fiscal a víctima informándole mecanismos para facilitarle acceso a la justicia. Trámite de protección ante eventual situación de amenaza o riesgo de la 			X							subcarpetas por cada una de las tipologías que integran la carpeta del Postulado.	
						X								
						X								
							X							

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 17 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			víctima o su núcleo familiar. • Cartas víctimas solicitud apoderado o representante legal. • Acreditación de víctimas. • Recortes de prensa. • Comunicaciones y oficios varios. • Solicitudes de las víctimas. • Intervenciones de víctimas en versión libre. • Cuestionarios abogados que representan víctimas en versiones libres. 3. POSTULADO 3.1.REQUISITOS FASE				X X X X X X X X X					

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 18 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de Postulación. • Acta de Asignación o reparto. • Orden de inicio del procedimiento. • Hoja de vida. • Copia de las comunicaciones a los intervinientes del inicio del procedimiento. • Documentos de plena identidad. • Documentos Designación de defensor. • Anotaciones y antecedentes Judiciales. • Registro único de entrevista. 			X	X X					
						X	X X X					

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 19 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Edicto de emplazamiento a víctimas. Orden de finalización del procedimiento. 3.2.CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE CARÁCTER INDIVIDUAL Entrega de información o colaboración. Acta de compromiso con el Gobierno Nacional. Registro armas entregadas. Documentos de ofrecimiento y/o entrega de bienes. Trámite de imposición de medidas 				X					En esta carpeta se archivará una relación de las víctimas y los hechos que correspondan a cada postulado.
						X	X					

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 20 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			cautelares sobre bienes. 3.3. VICTIMAS Y HECHOS 3.4. VERSIÓN LIBRE <ul style="list-style-type: none"> • Orden de versión libre. • Comunicaciones a los intervinientes y demás entidades. • Publicidad de fecha de versión libre. • Oficio solicitud protección postulado en el evento de situación de amenaza o riesgo. • Planillas de asistencia a las Diligencias. • Acta diligencia versión libre. • Minuto a minuto de versión libre. 				X X					
						X X X	X					
						X						

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 21 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud a Jefatura Unidad reasignación del caso al Fiscal encargado bloque o frente donde el postulado cometió mayor número de delitos. Trámite de conformación grupos de Trabajo. Solicitud y entregas de copias de versión libre. Informe diario diligencia versión libre a Jefatura Unidad. Formato compulsación de copias versión libre. <p>3.5. BIENES OFRECIDOS</p>				X					
						X						
						X						

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 22 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Registro y trámite de bienes ofrecidos y/o entregados por el postulado. Informe del Grupo Interno de Trabajo de Persecución de Bienes, respecto a trámites relacionados con la extinción de dominio. Copia de la sentencia de extinción de dominio del bien. <p>3.6. BIENES NO OFRECIDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y trámite de bienes no ofrecidos. Informe del Grupo Interno de Trabajo de Persecución de Bienes, respecto a trámites relacionados 				X					
						X						
							X					

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 23 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			con la extinción de dominio. • Copia de la sentencia de extinción de dominio del bien. 3.7.AUDIENCIAS • Solicitud de audiencia preliminar para imposición de medida cautelar. • Copia del acta de la realización de la Audiencia. • Solicitud de audiencia preliminar para formulación de imputación e imposición de medida de aseguramiento. • Copia del acta de la realización de la Audiencia.				X					
							X					
							X					
							X					
							X					
							X					

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 24 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de audiencia concentrada de la formulación y aceptación de cargos. Escrito de audiencia concentrada de la formulación de cargos y aceptación de cargos. Copia del acta de la realización de la audiencia. Copia del acta o registro fílmico de la realización de la audiencia de legalización de cargos. Copia del auto respecto de la decisión de legalización de cargos. Copia del acta o registro fílmico de la realización de la Audiencia de 											
							X							
							X							

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FGN-AP03- F-10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01
Página 25 de

OFICINA PRODUCTORA:

20110 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			incidente de reparación integral. • Copia de las sentencias de primera y segunda instancia. • Solicitud de audiencia de exclusión y decisión. • Solicitud de audiencia de Preclusión y decisión.									

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

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

Firma del Responsable:

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL