

**OFICINA PRODUCTORA:**
**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20150	043	01	<b>CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondencia recibida</li> <li>Correspondencia enviada</li> <li>Memorandos Internos</li> </ul>	2	4				X	X		Se somete a micrografía 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.
20150	066	03	<b>REGISTROS DE CORRESPONDENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de correspondencia entregada y/o asignada.</li> <li>Libros radicadores de correspondencia</li> </ul>	1	5				X	X		Se somete a micrografía y posteriormente e elimina el soporte papel.
20150	001	02	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito</li> <li>Respuesta</li> </ul>	1	3				X			
20150	041	00	<b>DERECHOS DE PETICION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud</li> </ul>	1	5				X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel.

**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:			20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS									
CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			• Respuesta				X					Selección del 10% para transferir al archivo histórico.
20150	052	04	<p><b>EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES</b></p> <p><b><u>Ley 906 de 2004</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aceptación de la lista de desmovilizados.</li> <li>• Actas de audiencias (preliminares y de juicio)</li> <li>• Solicitud de principio de oportunidad</li> <li>• Resolución de aprobación o aprobación del principio de oportunidad</li> <li>• Acta de legalidad del principio de oportunidad</li> <li>• Principios de Oportunidad</li> <li>• Acta de derechos y deberes de las víctimas</li> </ul>	0	7	X	X		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</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:**
**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

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>• Preacuerdos</li> <li>• Acta de Preacuerdo</li> <li>• Acta de compromiso</li> <li>• Acta de entrega de bienes</li> <li>• Acta de expedición, prorroga o cancelación de ordenes de captura, emitidas por el juez.</li> <li>• Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías.</li> <li>• Acta de entrega de cadáver</li> <li>• Compulsa de copias</li> <li>• Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010</li> <li>• Orden de archivo</li> <li>• Declaraciones juradas</li> <li>• Dictámenes médico legales.</li> <li>• Dictámenes o informes de peritos expertos</li> <li>• Entrevistas</li> </ul>									<p>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 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</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:**

**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

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>• Escrito de acusación</li> <li>• Informes de policía judicial: ejecutivos, de campo y/o laboratorio.</li> <li>• Interrogatorios.</li> <li>• Libertad ordenada por el fiscal</li> <li>• Lista de desmovilizados presentada por miembro representante.</li> <li>• Memoriales, comunicaciones, derechos de petición, tutelas, oficios, correos electrónicos relacionados con el caso y sus respuestas.</li> <li>• Noticia Criminal (Denuncia)</li> <li>• Ordenes de Captura</li> <li>• Orden de desarchivo</li> <li>• Orden del Fiscal a policía judicial (sujetas o no a control)</li> <li>• Ordenes de Fiscal</li> <li>• Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado</li> </ul>									<p>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> <p>-Documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Informacion 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</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:**
**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

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>•Reporte de inicio (actos urgentes)</li> <li>• Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR.</li> <li>• 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 )</li> <li>• Solicitud de persona ausente o contumaz</li> <li>• Solicitud de Orden de preclusión</li> <li>• Solicitud de valoración médica</li> <li>• Solicitud de audiencia ante Juez</li> <li>•Solicitud a otras autoridades o entidades privada</li> </ul>									<p>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> <p>Para los expedientes físicos, los documentos previamente generados en formato electrónico o digital, no podrán ser convertidos a formato papel para</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:**

**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<p><b><u>Ley 600 de 2000</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de aceptación de la lista de desmovilizados.</li> <li>• Acta de derechos del capturado y buen trato</li> <li>• Acta de resolución de apertura de Instrucción</li> <li>• Actas de Audiencia</li> <li>• Actas de entrega de elementos</li> <li>• Cancelación de orden de captura</li> <li>• Constancias</li> <li>• Cooperación internacional</li> </ul>									<p>su incorporación. La integridad completa del expediente penal se verá reflejada y garantizada en el expediente digital – SPOA.</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>

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:**
**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

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>• Caucciones (multas)</li> <li>• Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010</li> <li>• Declaraciones</li> <li>• Declaratoria de persona ausente o contumaz.</li> <li>• Denuncia</li> <li>• Dictámenes periciales</li> <li>• Elementos materiales probatorios o testimoniales</li> <li>• Entrevistas y/o declaraciones juradas</li> <li>• Indagatorias</li> <li>• Informes de Policia Judicial</li> <li>• Indagatoria</li> <li>• Notificaciones de resoluciones</li> <li>• Resoluciones Interlocutorias</li> <li>• Resoluciones de sustanciación</li> <li>• Interrogatorios</li> <li>• Lista de desmovilizados presentada por miembro representante</li> </ul>									<p>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.</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:**

**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

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>• Memoriales - Comunicaciones</li> <li>• Orden de captura y cancelación</li> <li>• Ordenes de Libertad</li> <li>• Poder o actas de posesión de abogado de oficio</li> <li>• Pruebas documentales</li> <li>• Pruebas testimoniales</li> <li>Resolución de apertura de investigación</li> <li>• Resolución de apertura de investigación previa</li> <li>Resolución de cierre de investigación</li> <li>• Resolución de calificación de mérito de sumario (clasificación)</li> <li>• Resolución definición situación jurídica</li> <li>• Resolución de revocatoria de inhibitorio</li> <li>• Resolución por preclusión</li> <li>• Resolución de acusación</li> <li>• Revocatoria de medida de aseguramiento</li> </ul>									

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:**

**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

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>• Acta de compromiso</li> <li>• Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado</li> <li>• Resoluciones de sustanciación</li> <li>• Resolución que concede y revoca la libertad provisional</li> <li>• Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal</li> <li>• Providencias de control de legalidad sobre medidas de aseguramiento y decisiones relativas a los bienes (Juez)</li> <li>• Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR</li> <li>• Sustanciación</li> <li>• Versión libre</li> </ul>									
20150	061	30	<b>INFORME DE VARIACION DE ASIGNACIÓN DE FISCALIAS</b>	1	6				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 GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:			20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS										
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>Peticiones</li> <li>Comisiones</li> <li>Actuaciones de fiscal delegado</li> <li>Concepto evaluativo</li> <li>Documentos Soporte</li> </ul>			X							
20150	093	21	<b>RESOLUCIONES DE LA DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reubicación de personal</li> <li>Asignación transitoria de funciones</li> <li>Fiscal de apoyo</li> <li>Desplazamiento</li> <li>Redistribución</li> <li>Reasignación (Por vencimiento de términos)</li> <li>Conflicto administrativo (UN)</li> <li>Asignación de investigaciones</li> </ul>	4	16	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 GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20150	002	49	<u>ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO JURÍDICO</u>	15	0	X		X				Se incluye esta serie documental de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1053 “Por medio de la cual se reglamentan los comités técnico jurídicos de revisión de las situaciones y de los casos”, artículo 8 Acta. Parágrafo. El acta del comité tendrá carácter reservado. En consecuencia, no podrá ser revelada a ninguna de las partes del proceso. Así las cosas, en ningún caso las actas de los comités técnicos jurídicos reposaran en las carpetas de los casos de los fiscales ni se podrá solicitar su descubrimiento como evidencia y, por tratarse de la estrategia procesal de la fiscalía, no podrá suministrarse en ejercicio de los derechos de petición.
20150	066	09	<u>REGISTROS DE REPARTO DE</u>	8	2				X	X		Conservación permanente en el

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:**

**20150 – DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<u>PROCESOS</u>									archivo de gestión, si se encuentra en medio magnético.
20150	027	00	<u>CIRCULARES</u>	2	6	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte de papel.
20150	061	03	<u>INFORMES DE GESTION</u>	2	4	X			X	X		Se somete a micrografía y posteriormente se elimina el soporte en papel.

**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**