

OFICINA PRODUCTORA:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-------------------|-----------------|----------------------|-----------------------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| 20160 | 001 | 02 | ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> • Escrito • Respuesta • Fallo favorable - desfavorable • Sentencias judiciales • Impugnación fallo de tutelas • Notificaciones | 1 | 3 | | X X X X X | | X | | | Quando las acciones de tutela se refieran al Dossier, Hecho-Víctima, Postulado, procesos de reparación por restitución o a procesos de reparación por indemnización, se archivarán en la carpeta correspondiente. Las acciones de tutela que no correspondan a ninguno de estos asuntos, se conservaran en esta serie documental. |
| 20160 | 066 | 09 | REGISTROS DE REPARTO DE PROCESOS <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reparto. | 2 | 0 | X | | X | | | | Conservación permanente en el archivo de gestión, si se encuentra en medio digital. |
| 20160 | 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 micrografía y posteriormente se elimina el soporte papel. Los memorandos a que se refiere la serie corresponden a los producidos por la Dirección. |
| 20160 | 052 | 04 | EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES | 0 | 7 | 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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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><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) • 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. • Acta de los actos de investigación que requieran control previo y/o posterior | | | | | | | | | <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 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</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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | 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. • 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) | | | | | | | | | Penal vigente. 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. Por tanto se tendrán en cuenta 3 formatos de tipos de documentos a saber: -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 |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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"> • 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 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 | | | | | | | | | <p>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> <p>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.</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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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><u>Ley 600 de 2000</u></p> <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 | | | | | | | | | <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 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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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"> • 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 • Informes de Policia Judicial • Indagatoria • Notificaciones de resoluciones • Resoluciones Interlocutorias Resoluciones de sustanciación • Interrogatorios • Lista de desmovilizados presentada por miembro representante • Memoriales - Comunicaciones | | | | | | | | | |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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"> • 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 inhibitorio • Resolución por preclusión • Resolución de acusación • Revocatoria de medida de aseguramiento • Acta de compromiso • Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado | | | | | | | | | |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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"> • 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 | | | | | | | | | |
| 20160 | 052 | 12 | <p>EXPEDIENTES LEY 975/05</p> <p>1. DOSSIER</p> <p>1.1. IDENTIFICACIÓN DEL GRUPO</p> <p>1.2. GÉNESIS</p> <p>1.3. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN</p> <p>1.4. GEOREFERENCIACIÓN</p> | 3 | 5 | | | X | | X | | <p>Los documentos que conforman la serie deben ser sometidos al proceso de micrografía. Documento vital con valor histórico, informativo, testimonial y simbólico.</p> <p>ORGANIZACIÓN EXPEDIENTE: SE CREARAN TRES GRANDES CARPETAS EN LOS TEMAS 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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|---|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | | |
| | | | 1.5. INTEGRANTES 1.6. FUENTES DE FINANCIACIÓN 1.7. BIENES 1.8. ARMAS 1.9. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD COLECTIVA 1.10. HECHOS Y VICTIMAS VERIFICADAS 1.11. DAÑO COLECTIVO 1.12. PATRONES DE COMPORTAMIENTO Y SISTEMATICIDAD 1.13. JORNADA DE VICTIMAS <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. 1.14. CONTEXTO | | | X | | | | | | | <p>DOSSIER, HECHO-VICTIMAS Y POSTULADO Y CADA UNO DE ESTOS TEMAS PODRAN TENER SUBCARPETAS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL ESTABLECIDA.</p> <p>DOSSIER: Se podrán conformar 14 subcarpetas por cada una de las tipologías que integran el DOSSIER. Puede conservarse en medio electrónico.</p> <p>HECHOS-VICTIMAS: Se podrá</p> |
| | | | | | | X | | | | | | | |
| | | | | | | X | | | | | | | |
| | | | | | | X | | | | | | | |
| | | | | | | X | | | | | | | |
| | | | | | | 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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | 2. HECHOS-VICTIMAS 2.1. INVESTIGACIÓN DEL HECHO <ul style="list-style-type: none"> Noticia Criminal. EMP Y EF – Materialidad – responsabilidad. Ordenes e Informes de Policía 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 víctima o su núcleo familiar. | | | X | X | | | | | conformar una carpeta para la investigación del hecho y subcarpetas por cada víctima, o en su defecto una sola carpeta donde se conserve la documentación del hecho como la de las víctimas. |
| | | | | | | 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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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"> 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. Edicto de emplazamiento a víctimas. Orden de finalización del procedimiento. <p>3.2.CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE CARÁCTER INDIVIDUAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrega de información o colaboración. Acta de compromiso con el Gobierno Nacional. Registro armas entregadas. Documentos de ofrecimiento y/o | | | X | X | | | | | |
| | | | | | | X | X | | | | | |
| | | | | | | | 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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|----|---|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | entrega de bienes. • Trámite de imposición de medidas cautelares sobre bienes. 3.3. VICTIMAS Y HECHOS 3.4. VERSIÓN LIBRE • 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. • Solicitud a Jefatura Unidad reasignación del caso al Fiscal encargado bloque o frente donde el postulado cometió mayor número de delitos. | | | X | X | | | | | En esta subcarpeta se archivará una relación de las víctimas y los hechos que correspondan a cada postulado. |
| | | | | | | | 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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION 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. • 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 | | | | 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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | 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 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. | | | X | | | | | | |
| 20160 | 066 | 03 | REGISTROS DE CORRESPONDENCIA • Planillas de correspondencia asignada (Hermes, Orfeo o manuales). • Libros radicadores de correspondencia. | 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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| 20160 | 093 | 14 | RESOLUCIONES DE LA DIRECCION DE JUSTICIA TRANSICIONAL <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación de personal. • Fiscal de apoyo. • Desplazamiento. • Redistribución. • Conflicto administrativo (UN). • Organización Administrativa. | 2 | 18 | | | X | | X | | Los documentos que conforman la serie deben ser sometidos al proceso de micrografía. Documento Vital con Valor histórico, informativo, testimonial y simbólico. |
| 20160 | 097 | 05 | SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL - SIJYP | 3 | 5 | X | | X | | | | Debe garantizarse que este sistema de información esté disponible para consulta permanente y que sea inalterable. Asimismo, que pueda migrarse integralmente en caso de cambios en la plataforma tecnológica, ya que debe conservarse totalmente por su importancia para la investigación, la cultura y la historia. |
| 20160 | 114 | 04 | CONVENIOS DE COOPERACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Convenio. • Informes. • Actas. • Comunicaciones enviadas y | 1 | 3 | X | | X | | | | Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se conservan totalmente por su importancia para la investigación, la cultura y la historia. |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | recibidas. | | | | | | | | | |
| 20160 | 066 | 47 | <u>REGISTRO DE DILIGENCIAS DE VERSION LIBRE</u> <ul style="list-style-type: none"> Diligencia de Versión Libre | 0 | 0 | X | | X | | | | Debe garantizarse que la información almacenada en CD o DVD, esté disponible para consulta permanente y que sea inalterable. Asimismo, que pueda migrarse integralmente en caso de cambios en los soportes tecnológicos, ya que se debe conservar totalmente por su importancia para la investigación, la cultura y la historia. |
| 20160 | 112 | 01 | <u>PROCESOS DE REPARACIÓN POR INDEMNIZACIÓN</u> <ul style="list-style-type: none"> Versión libre Postulado. Órdenes a Policía Judicial. Informe investigador de campo. Documentos labores de Investigación. Solicitud de medidas cautelares. Actas de materialización de medidas cautelares. Comunicaciones enviadas y | 2 | 5 | X X X X | | X | | X | | Los documentos que conforman la serie deben ser sometidos al proceso de micrografía. Documento vital con valor histórico, informativo, testimonial y simbólico. |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-------------------|-----------------|----------------------|-------------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | recibidas en relación con el asunto. • Documentos relacionados con el trámite Acción Social. | | | | X | | | | | |
| 20160 | 002 | 51 | <u>ACTAS COMITÉ CUVI</u> • Citaciones. • Actas. • Comunicaciones enviadas y recibidas en relación con el asunto. • Informes. | 2 | 5 | X X | X X X | X | | | | Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se conservan totalmente por su importancia para la investigación, la cultura y la historia. |
| 20160 | 102 | 00 | <u>SUPERVISION DE CONTRATOS</u> • Contrato. • Informes de Supervisión. • Comunicaciones enviadas y recibidas. | 3 | 0 | X X | X | | X | | | Una vez cumplido el tiempo de retención transferir a contratación los originales y eliminar las copias. |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|---|-------------------|-----------------|-----------------------|------------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| 20160 | 112 | 02 | PROCESOS DE REPARACIÓN POR RESTITUCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Declaraciones, entrevistas. • Versión libre Postulado. • Órdenes a Policía Judicial. • Informe investigador de campo. • Documentos labores de Investigación. • Solicitud de Medidas Cautelares. • Acta de materialización de medidas cautelares. • Solicitud de restitución ante los Magistrados. • Acta de materialización de restitución de bienes. • Comunicaciones enviadas y recibidas en relación con el asunto. | 2 | 5 | X X X X X | X X X X | X | | X | | Los documentos que conforman la serie deben ser sometidos al proceso de micrografía. Documento vital con valor histórico, informativo, testimonial y simbólico. |
| 20160 | 002 | 49 | ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO JURÍDICO | 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 |

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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|-----|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|--------|-------------------|---|---|---|---|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | |
| | | | | | | | | | | | | 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. |
| 20160 | 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. |
| 20160 | 066 | 30 | REGISTROS MINUTAS Y/O LIBROS <ul style="list-style-type: none"> Libro registro de salidas para cumplir actividades de Policía | 2 | 3 | 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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| CODIGO | | | SERIES DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | TRADICION DOCUMENTAL | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | | | |
|--------|-----|----|--|-------------------|-----------------|----------------------|-------|-------------------|---|---|---|---------------|--|---|--|
| D | S | Sb | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | ORIGINAL | COPIA | CT | E | I | S | | | | |
| 20160 | 052 | 15 | Judicial. EXPEDIENTES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS Y HOMICIDIO <ul style="list-style-type: none"> • Noticia Criminal. • Formato Nacional para búsqueda de personas desaparecidas. • Asignación del caso y del radicado. • Solicitud al INPEC traslado internos. • Informe investigador de campo. • Orden diligencia de exhumación. • Informe fijación fotográfica diligencia de exhumación. • Acta de exhumación y/o prospección. • Informe diligencia de exhumación. • Informe Análisis de restos óseos. • Informe fotográfico de prendas. • Informe laboratorio de genética. • Autorización entrega de restos. • Acta de entrega de restos óseos. | 2 | 5 | | | | | | 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:

20160 – DIRECCIÓN DE JUSTICIA TRANSICIONAL

| 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"> • Copia oficio remisión de documentos para judicializar. • Copia oficio remisión de expediente a Ley 975 de 2005. • Autorización entrega cadáver • Acta entrega de cadáver. • Comunicaciones enviadas y recibidas en relación con el asunto. | | | | 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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL