



OFICINA PRODUCTORA:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
20320	043	01	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA <ul style="list-style-type: none"> Correspondencia recibida Correspondencia enviada Memorandos Internos 	2	4	X	X		X	X		Se somete a 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.
20320	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 se elimina el soporte papel.
20320	001	02	ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> Escrito Respuesta 	1	3	X	X		X			
20320	041	00	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud 	1	5	X			X	X	X	Se somete a micrografía y posteriormente se elimina 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 GESTIÓN DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

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"> • Respuesta 				X					soporte papel. Selección del 10% para transferir al archivo histórico.	
20320	093	47	<p><u>RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación de personal • Asignación transitoria de funciones • Fiscal de Apoyo • Redistribución • Asignación Investigaciones. 	4	16			X			X		
20320	052	04	<p><u>EXPEDIENTES DE PROCESOS PENALES</u></p> <p><u>Ley 906 de 2004</u></p>	0	7					X	X		Se conservaran en el archivo de gestión o central (*) de manera

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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de aceptación de la lista de desmovilizados. • 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 victimas • 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>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</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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías. • Acta de entrega de cadáver • Compulsa de copias • Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 • Orden de archivo • Declaraciones juradas • Dictámenes médico legales. • Dictámenes o informes de peritos expertos • Entrevistas • Escrito de acusación • Informes de policía judicial: ejecutivos, de campo y/o laboratorio. • Interrogatorios. • Libertad ordenada por el fiscal • Lista de desmovilizados presentada 									<p>procesos penales en el campo de observaciones, se indique la fecha de prescripción de acuerdo con el Código Penal vigente.</p> <p>De acuerdo con la implementación del Expediente Electrónico a través del sistema SPOA se tendrá en consideración los diferentes soportes que se definan como generados en medio electrónico o digital durante las etapas del proceso según les aplique.</p> <p>Por tanto se tendrán en cuenta 3 formatos de tipos de documentos a saber:</p>

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

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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			por miembro representante. • Memoriales, comunicaciones, derechos de petición, tutelas, oficios, correos electrónicos relacionados con el caso y sus respuestas. • Noticia Criminal (Denuncia) • Ordenes de Captura • Orden de desarchivo • Orden del Fiscal a policía judicial (sujetas o no a control) • Ordenes de Fiscal • Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado • Reporte de inicio (actos urgentes) • Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR. • Solicitud de medida de protección (contempladas en la ley 1257 de 2008,									-Documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Informacion 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 tiempo aquí definido, para lo cual el Expediente en su

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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			artículo 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									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. El tiempo de conservación

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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

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 • Constancias • Cooperación internacional • Caucciones (multas) • Decisión de aplicación de beneficios <p>Ley 1424 de 2010</p>									<p>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</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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

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"> • 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 • Orden de captura y cancelación 										decisión tenga lugar la transferencia.

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

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

Subdirección de Gestión Documental
COMITÉ DE GESTION DOCUMENTAL



OFICINA PRODUCTORA:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

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 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 									

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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

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"> • Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado • Resoluciones de sustanciación • Resolución que concede y revoca la libertad provisional • Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal • Providencias de control de legalidad sobre medidas de aseguramiento y decisiones relativas a los bienes (Juez) • Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR • Sustanciación • Versión libre 									
20230	061	12	INFORME DE ACTIVIDADES	2	3	X			X	X		Se somete a micrografía y

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:

20320 – DIRECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

CODIGO			SERIES DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Informes por líneas de investigación 									posteriormente se elimina el soporte papel.
20320	066	30	REGISTROS MINUTAS Y/O LIBROS <ul style="list-style-type: none"> • Minuta o libro de novedades conductores • Libro registros de salidas para cumplir actividades de policía judicial 	2	3	X			X	X		N.A
20320	085	00	ORDENES DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación con el cliente • Informes • Anexos (opcional) • Lista chequeo revisión informes policía judicial (opcional) 	2	5	X X	X X 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 GESTIÓN DOCUMENTAL