

**ENCUESTA DOCUMENTAL**  
**"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"**

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA: 20100**

**NOMBRE DE FUNCIONARIO: María Emilia Ocampo Castro**

**CARGO DEL FUNCIONARIO: Profesional Investigador I**

**ASUNTOS DOCUMENTALES**

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## ACCIONES CONSTITUCIONALES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Acciones de Tutela"

**2.PROCESO:** "Proceso de Apoyo"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO "

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Constancia de revisión, C,Papel/Electrónico ", "Contestación de Tutela, O,Papel/Electrónico ", "Desacato, C,Papel/Electrónico ", "Escrito de Tutela, O,Papel/Electrónico ", "Fallo de primera instancia, C,Papel/Electrónico ", "Fallo de revisión Corte Constitucional, C,Papel/Electrónico ", "Fallo de segunda instancia, C,Papel/Electrónico ", "Impugnación, C,Papel/Electrónico ", "Poder, C,Papel/Electrónico "

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Subserie que agrupa información de documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares - Banco Terminológico del Archivo General de la Nación -. Se establece un tiempo de retención contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso, momento el cual se procede a realizar reproducción por medio técnico con fines de consulta del soporte papel. Esta retención contempla cinco - 5 - años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se selecciona el 100% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También se seleccionan las que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional, las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad y las que refieran a la violación de derechos humanos. Realizada la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica de los asuntos documentales que, por cumplir los criterios antes citados, hayan sido seleccionados. Lo anterior dado a que esta documentación permitiría explicar fenómenos de tipo social y legal en el país - Constitución Política de la República de Colombia, 1991. Artículo 86 / Decreto 2591 de 1991 / Decreto 306 de 1992 / Ley 734 de 2002 / Circular Externa 03 del 2015 Archivo General de la Nación -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## ACTAS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Actas de Comité Técnico Jurídico"

**2.PROCESO:** "Proceso Misional"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "15"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "0"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Acta de Comité Técnico Jurídico, O,Papel/ Electrónico", "Resolución de convocatoria, C,Papel/ Electrónico"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "2. Organizar y adelantar comités técnico-jurídicos de revisión de las situaciones y los casos para la ejecución de acciones en el desarrollo efectivo y eficiente de las investigaciones penales de su competencia. Si el fiscal del caso se aparta de la decisión del Comité deberá motivar su posición, la cual será estudiada nuevamente por este. En todo caso, en virtud de los principios de unidad de gestión y de jerarquía, prevalecerá el criterio y la posición de la Fiscalía señalada por el Comité, en aplicación del numeral 3 del artículo 251 de la Constitución. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Documentos que soportan los temas tratados, las decisiones tomadas y la asistencia de los miembros e invitados en el marco del Comité Técnico Jurídico. Las actas del comité son de "carácter reservado [...] no podrá ser revelada a ninguna de las partes del proceso. Así las cosas, en ningún caso las actas [...] 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" - Resolución 1053 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación -. En consecuencia, las actas no podrán ser reveladas a ninguna de las partes del proceso, por tratarse de la estrategia procesal de la Fiscalía. El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado en trámite, momento el cual se procede a reproducir por medio técnico con fines de facilitar la consulta. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, se procede a conservación total por ser evidencia de la ejecución de las labores misionales de la entidad. - Resolución 1053 de 2017 de la Fiscalía General de la Nación / Circular Externa 03 del 2015 del Archivo General de la Nación -. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## ACTOS ADMINISTRATIVOS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Circulares"

### 2.PROCESO: "Proceso Estratégico"

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "4"

### 4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "16"

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

### 7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Circular, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "El Manual de Identidad Visual de la Fiscalía General de la Nación - Versión 04 / 2018 -, establece que la circular únicamente emite: Fiscal General, Vicefiscal, direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales p. 29. Por lo tanto, se incorpora a la TRD de la dependencia. Permanece en el archivo de gestión 4 años una vez cerrado el expediente y durante su vigencia, dado que testimonia e informa lo que explícitamente dice su texto, siendo de consulta permanente en la dependencia. Además, se establece los tiempos de retención documental dados por el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación - AGN -, acogiéndonos al artículo 5 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Adicional a ello, se determina el criterio de conservación total con fines de consulta histórica, dados por el Banco Terminológico del AGN y acordes a los parámetros de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN."

### 9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "3. Dirigir y coordinar los grupos de trabajo, los departamentos y unidades que se conformen para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección. \n 16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "En la Fiscalía General de la Nación, las Circulares son de carácter dispositivo y que únicamente emiten el Fiscal General, Vicefiscal, direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo mínimo de retención será de 20 años, en relación con el contenido informativo, dado que manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. El tiempo de retención empieza a aplicar una vez emitido el acto dispositivo, momento el cual se procede a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a conservación total con fines de investigación histórico institucional - Manual de Identidad Visual de la Fiscalía General de la Nación - Versión 04 de 2018 / Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"Memorandos"

**2.PROCESO:** "Proceso de Apoyo"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "FÍSICO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Memorando, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Se establece los tiempos de retención documental acordes con los artículos 30 y 32 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado como antecedente jurídico y para responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento. De tal manera, los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo y legal con tal documentación. Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación ya que carece de valores históricos y patrimoniales para la entidad. "

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n 16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "En la entidad, el memorando es una comunicación institucional que únicamente emiten: Fiscal General, Vicefiscal, direcciones nacionales, regionales y seccionales, subdirecciones nacionales y asesores seccionales y jefes de departamento. Se establece los tiempos de retención documental acordes al artículo 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior, como plazo precaucional para responder posibles reclamaciones administrativas y disciplinarias. El tiempo de retención empieza a aplicar una vez emitido y notificado el memorando, momento el cual se procede a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado su tiempo de retención, se procede a su eliminación tanto en su soporte papel como su reproducción por medio técnico, ya que este documento es de carácter netamente informativo y carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad - Ley 734 de 2002 / Ley 1474 de 2011 / Manual de Identidad Visual de la Fiscalía General de la Nación - Versión 04 de 2018 / Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"Resoluciones"

**2.PROCESO:** "Proceso Estratégico"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "4"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "16"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "FÍSICO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Antecedentes, C,Papel", "Recursos, O,Papel",  
"Resolución, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Permanece en el archivo de gestión 4 años una vez cerrado el expediente y durante su vigencia, dado que testimonia e informa lo que explícitamente dice su texto, siendo de consulta permanente en la dependencia. Además, se establece los tiempos de retención documental dados por el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación - AGN-, acogiéndonos al artículo 5 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Adicional a ello, se determina el criterio de conservación total con fines de consulta histórica, dados por el Banco Terminológico del AGN y acordes a los parámetros de la Circular Externa 003 de 2015 del AGN."

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "4. Dirigir, coordinar y controlar la incorporación y aplicación de políticas públicas en el desarrollo de las actividades que cumplen los servidores, dependencias y los grupos de trabajo que estén a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y las orientaciones que impartan las dependencias competentes. \n 17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n 18. Dirigir, coordinar, articular y controlar el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en las Direcciones a su cargo, así como en los casos y/o situaciones que le sean asignados, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos, cuando haya lugar. - Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017 -. \n "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Son documentos que únicamente emite el Fiscal General, Vicefiscal, directores nacionales y seccionales, con los cuales se resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración en la Fiscalía General de la Nación. Sin embargo, las resoluciones de otorgamiento de beneficios, colaboración, preacuerdos entre otros actos propios de la estrategia investigativa serán de carácter reservado. Igualmente, en los procesos adelantados en Ley 906 de 2004 hasta la acusación. En causas de la ley 600 hasta tanto haya calificación. En la ley 1708 y 793 hasta el juicio de fijación de la pretensión provisional. Una vez cerrado el expediente el tiempo de retención documental, empieza a aplicar al finalizar tiempo de retención. Cabe mencionar que solo se archiven las resoluciones producidas por la Delegada Contra la Criminalidad Organizada, culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

histórica las resoluciones de esta dependencia - Ley 600 de 2000 / Ley 793 de 2002 / Ley 906 de 2004 / Ley 1708 del 2014 / Circular Externa 03 de 2015 Archivo General de la Nación -."

## CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Comunicaciones Oficiales Enviadas"

**2.PROCESO:** "Proceso de Apoyo"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Comunicación Oficial Enviada, C,Papel/ Electrónico"

**8. OBSERVACIONES:** "Se crea la subserie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas en la TRD de la dependencia. \n Se establece los tiempos de retención documental dados por el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación - AGN -, acogiéndonos al artículo 5 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. \n "

**9. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n 16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Comunicaciones enviadas, generados en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se establece los tiempos de retención documental acordes al artículo 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior, como plazo precaucional para responder posibles reclamaciones administrativas. El tiempo de retención empieza a aplicar una vez finalizado la vigencia en trámite del asunto documental momento el cual se procederá a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a su eliminación tanto en soporte físico como la reproducción por medio técnico por carecer de valores históricos para la entidad - Ley 594 de 2000 / ley 734 de 2002 / ley 1474 de 2011 / Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"Comunicaciones Oficiales Recibidas"

**2.PROCESO:** "Proceso de Apoyo"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Comunicación Oficial Recibida, C,Papel/Electrónico "

**8. OBSERVACIONES:** "Se crea la subserie Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas en la TRD de la dependencia. \n Se establece los tiempos de retención documental dados por el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación - AGN -, acogiéndonos al artículo 5 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. \n "

**9. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n 16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Comunicaciones recibidas o generadas en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. En esta subserie documental solo se reflejarán en soporte original, las comunicaciones oficiales que no hagan parte integral de algún expediente, serie o subserie en trámite. Se establece los tiempos de retención documental acordes al artículo 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior, como plazo precaucional para responder posibles reclamaciones administrativas. El tiempo de retención empieza a aplicar una vez finalizado la vigencia en trámite del asunto documental momento el cual se procederá a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a su eliminación tanto en soporte físico como la reproducción por medio técnico por carecer de valores históricos para la entidad - Ley 594 de 2000 / ley 734 de 2002 / ley 1474 de 2011 / Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:



## DERECHOS DE PETICIÓN

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

**2.PROCESO:** "Proceso Misional"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "S/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Derecho de Petición, O,Papel/Electrónico ",  
"Respuesta a Derecho de Petición, C,Papel/Electrónico ", "Traslado por Competencia de  
Derecho de Petición , C,Papel/Electrónico "

**8. OBSERVACIONES:** "Se establece los tiempos de retención documental dados por  
el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación - AGN- ,  
acogiéndonos al artículo 5 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Igualmente, serán asuntos  
documentales de conservación permanente con fines de consulta histórica, como lo  
señala el Banco Terminológico del AGN y acordes a los parámetros de la Circular  
Externa 003 de 2015 del AGN. \n \n \n "

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "17. Las demás que le sean asignadas por la ley,  
o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Subserie que agrupa los documentos por los cuales un  
ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la entidad, para obtener  
respuestas prontas y oportunas en atención al art. 23 de la Constitución Política de  
Colombia - Banco Terminológico del Archivo General de la Nación -. Se aplica tiempo de  
retención, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano,  
momento en el cual se procede a realizar reproducción por medio técnico con fines de  
consulta de los soportes papel. Esta retención es acorde al artículo 30 de la ley 734 de  
2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011 y se da por temas precaucionales que  
permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera  
clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Culminado su tiempo de retención en el  
archivo central, se seleccionará los derechos de petición que resuelvan necesidades en  
torno a actividades misionales de la entidad y los concernientes a violación de derechos  
humanos, para conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de  
consulta histórica - Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 23 / Ley 734 de  
2002 / Ley 1474 de 2011 / Ley 1755 de 2015 -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## **GASTOS RESERVADOS**

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

**2.PROCESO:** "Proceso Misional"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "2"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "18"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "FÍSICO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Comprobante de Egreso, O,Papel", "Comprobante de ingreso, O,Papel", "Conciliación Bancaria, O,Papel", "Formato de legalización de recursos, O,Papel", "Formato de solicitud de recursos reservados actividades de investigación criminal, O,Papel", "Informe Consolidado de Ejecución y Legalización, O,Papel", "Libro auxiliar de Bancos, O,Papel", "Libro Auxiliar de Caja, O,Papel", "Planilla detallada de Gastos, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "Ninguna"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n 18. Dirigir, coordinar, articular y controlar el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en las Direcciones a su cargo, así como en los casos y/o situaciones que le sean asignados, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos, cuando haya lugar. (Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017)"

**12. PROCEDIMIENTO:** "Los Gastos Reservados son utilizados en actividades de protección a testigos e informantes, victimas e intervinientes en el proceso penal y funcionarios de la entidad. También para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia e investigación criminal. Por lo tanto, la información relacionada con gastos reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años sin perjuicio de las investigaciones de orden penal disciplinario o fiscal - Ley 1097 de 2006 -. El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya finalizado su vigencia en trámite. Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico para su posterior consulta con fines históricos. Lo anterior dado a que esta documentación permitiría explicar fenómenos de tipo social y legal en el marco del acuerdo final para la terminación del conflicto y evidencia el ejercicio de la misión de la entidad. - Ley 1097 de 2006 / Decreto Ley 898 de 2017 / Circular Externa 03 del 2015 Archivo General de la Nación -."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## INFORMES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Informes de Gestión"

**2.PROCESO:** "Proceso de Apoyo"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Informe de Gestión, O,Papel/Electrónico"

**8. OBSERVACIONES:** "Se elimina Informes de Procesos y se crea en la dependencia Informes de Gestión"

**9. RECOMENDACIONES:** "Nunguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Se elimina Informes de Procesos"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "11. Consolidar, analizar y clasificar la información de las investigaciones y acusaciones adelantadas por los servidores y grupos de trabajo a su cargo y remitirla a la Dirección Nacional de Políticas Públicas y Estrategia. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Un informe de gestión es un documento que incluye las actividades de coordinación, gestión, administración y dirección que se han efectuado durante un período de tiempo. Se establece los tiempos de retención documental - 5 años - acordes a los artículos 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior, como plazo precaucional para responder posibles reclamaciones administrativas y disciplinarias. El tiempo de retención, empieza a aplicar una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite, momento el cual se procede a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado su tiempo retención documental en el archivo central, se procede a conservación total para su consulta con fines históricos e investigativos. Circular Externa 03 del 2015 Archivo General de la Nación -. - Ley 951 de 2005 / Circular Externa 03 de 2015 Archivo General de la Nación - ."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

## ÓRDENES DE TRABAJO

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

**2.PROCESO:** "Proceso Misional"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "2"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "5"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "CT/M"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Comunicación con el Cliente, O,Papel/ Electrónico", "Hojas de Trabajo y/o Reportes de Resultados, O,Papel/ Electrónico", "Informe de Policía Judicial, C,Papel/ Electrónico", "Oficios, O,Papel/ Electrónico", "Solicitud, O,Papel/ Electrónico"

**8. OBSERVACIONES:** "Teniendo en cuenta lo establecido por el Procedimiento General para la Policía Judicial de la Fiscalía General de la Nación FGN- MP02-P01 del 2020 los asuntos documentales que corresponden a esta unidad documental, pueden registrarse, según sea la circunstancia establecida por dicho procedimiento, en el sistema de información SIG como en el SPOA."

**9. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "19. Articular y coordinar el desarrollo de las funciones de Policía Judicial, sin perjuicio de la autonomía funcional con la que estas cuentan, en los asuntos a su cargo. - Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017 -. \n 20. Diseñar y aplicar mecanismos para que el desarrollo de las funciones de Policía Judicial se adelante de manera articulada y coordinada, bajo los lineamientos y directrices del Vicefiscal General de la Nación en los asuntos a su cargo. - Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017 -. \n 21. Proponer, en coordinación con la Dirección Nacional del Cuerpo Técnico de Investigación CTI y las demás dependencias de la Fiscalía General de la Nación que cumplan funciones de Policía Judicial Especializada, las metodologías y protocolos de investigación para aprobación del Fiscal General de la Nación. - Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017 -."

**12. PROCEDIMIENTO:** "Registro generado a través del sistema de información o cualquier otro medio, mediante asignación realizada por la coordinación de policía judicial ante requerimiento de una autoridad solicitante. Se establece los tiempos de retención documental - 5 años - acordes a los artículos 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior, como plazo precaucional para responder posibles reclamaciones administrativas y disciplinarias y 2 años mas como término precaucional para responder al tiempo de retención asignado a los procesos penales. El tiempo de retención, empieza a aplicar una vez estos asuntos documentales haya finalizado en trámite, momento el cual se procede a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado su tiempo retención documental en el archivo central, se procede a conservación total para su consulta con fines históricos e investigativos. Circular Externa 03 del 2015 Archivo General de la Nación -. Circular Externa 03 del 2015 Archivo General

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

de la Nación -. Procedimiento General para la Policía Judicial de la Fiscalía General de la Nación FGN-MP02-P-01/ Circular Externa 003 de 2015 -. "

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**

## PROCESOS PENALES

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

2.PROCESO: "Proceso Misional"

3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "0"

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "7"

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "LEY 600 DE 2000, O,Papel", "Acta de aceptación de la lista de desmovilizados, O,Papel", "Acta de audiencia, O,Papel", "Acta de derechos del capturado y buen trato, O,Papel", "Acta de entrega de elementos, O,Papel", "Acta de resolución de apertura de instrucción, O,Papel", "Cauciones multas, O,Papel", "Constancias, O,Papel", "Cooperación internacional, O,Papel", "Acta de aceptación de cargos con fines de sentencia anticipada, O,Papel", "Acta de envío a otra jurisdicción, O,Papel", "Cancelación de orden de captura, O,Papel", "Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010, O,Papel", "Declaraciones, O,Papel", "Declaratoria de persona ausente o contumaz, O,Papel", "Denuncia, O,Papel", "Dictámenes periciales, O,Papel", "Elementos materiales probatorios o testimoniales, O,Papel", "Entrevistas y/o declaraciones juradas, O,Papel", "Indagatorias, O,Papel", "Informes de policía judicial, O,Papel", "Lista de desmovilizados presentada por miembro representante, O,Papel", "Memoriales - comunicaciones, O,Papel", "Notificación resoluciones, O,Papel", "Orden de captura y cancelación, O,Papel", "Orden de libertad, O,Papel", "Poder o actas de posesión de abogado de oficio, O,Papel", "Providencias de control de legalidad sobre medidas de aseguramiento y desiciones relativas a los bienes, O,Papel", "Pruebas documentales, O,Papel", "Pruebas testimoniales, O,Papel", "Resolución de acusación, O,Papel", "Resolución de apertura de investigación, O,Papel", "Resolución de calificación de mérito de sumario de preclusión o acusación, O,Papel", "Resolución de cierre de investigación, O,Papel", "Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal, O,Papel", "Resolución por preclusión, O,Papel", "Resolución de revocatoria de inhibitorio, O,Papel", "Resolución definición situación jurídica, O,Papel", "Resolución presidencial de reconocimiento de miembro representante del grupo desmovilizado, O,Papel", "Resolución que concede y revoca la libertad provisional, O,Papel", "Resoluciones de sustentación, O,Papel", "Resoluciones interlocutorias, O,Papel", "Revocatoria medida de aseguramiento, O,Papel", "Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR, O,Papel", "Sustanciación, O,Papel", "Versión libre, O,Papel", "Cancelación de orden de captura, O,Papel", "Resolución que define situación jurídica, O,Papel", "Resolución de preclusión extraordinaria, O,Papel", "LEY 906 DE 2004, O,Papel", "Acta de aceptación de la lista de desmovilizados, O,Papel", "Acta de compromiso, O,Papel", "Acta de derechos y deberes de las víctimas, O,Papel", "Acta de entrega de bienes, O,Papel", "Acta de entrega de cadaver, O,Papel", "Acta de expedición prorroga o cancelación de ordenes de captura emitidas por el juez, O,Papel", "Acta de legalidad de principio de oportunidad, O,Papel", "Acta de los actos de investigación que requieren

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

control previo y/o posterior del juez de control de garantías, O,Papel", "Actas de audiencia preliminares y de juicio, O,Papel", "Actas de preacuerdo, O,Papel", "Compulsa copias, O,Papel", "Declaraciones juradas, O,Papel", "Descisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010, O,Papel", "Dictámenes médico legales, O,Papel/Electrónico", "Dictámenes o informes de perito expertos, O,Papel/Electrónico", "Entrevistas, O,Papel/Electrónico", "Escrito de acusación, O,Papel", "Informe de policía judicial: ejecutivos de campo y o laboratorio, O,Papel/Electrónico", "Interrogatorios, O,Papel/Electrónico", "Libertad ordenada por el fiscal, O,Papel", "Lista de desmovilizados presentada por miembro representante, O,Papel", "Memoriales, O,Papel", "Noticia criminal denuncia, O,Papel/Electrónico", "Orden de archivo, O,Papel/Electrónico", "Orden de captura, O,Papel", "Orden de desarchivo, O,Papel", "Orden del fiscal a policía judicial sujetas o no a control, O,Papel/Electrónico", "Ordenes del fiscal, O,Papel/Electrónico", "Preacuerdos, O,Papel", "Principios de oportunidad, O,Papel", "Reporte de inicio actos urgentes, O,Papel/Electrónico", "Resolución de aprobación o no aprobación de principio de oportunidad, O,Papel", "Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado, O,Papel", "Solicitud a otras autoridades o entidades privadas, O,Papel", "Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR, O,Papel", "Solicitud de audiencia ante juez, O,Papel", "Solicitud de medida de protección contempladas en la ley 1257 de 2008, O,Papel", "Solicitud de orden de preclusión, O,Papel", "Solicitud de persona ausente o contumaz, O,Papel", "Solicitud de principio de oportunidad, O,Papel", "Solicitud de valoración médica, O,Papel/Electrónico", "Comunicaciones, O,Papel", "Derechos de petición, O,Papel", "Oficios, O,Papel", "Correos electrónicos relacionados con el caso, O,Papel/Electrónico", "Solicitud de imputación, O,Papel", "Solicitud de medida de aseguramiento, O,Papel", "Informe de medicina legal, O,Papel", "Acta de audiencia que ordena la libertad, O,Papel"

**8. OBSERVACIONES:** "N/A"

**9. RECOMENDACIONES:** "Ninguna"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "Ninguna"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "1. Dirigir, coordinar y controlar, directamente o a través de sus fiscales delegados, el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en los ejes temáticos, casos y situaciones que le sean asignados, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos, cuando haya lugar. \n 17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n 18. Dirigir, coordinar, articular y controlar el desarrollo de la función investigativa y acusatoria en las Direcciones a su cargo, así como en los casos y/o situaciones que le sean asignados, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos, cuando haya lugar. (Adicionado por el artículo 38 del Decreto Ley 898 de 2017) . \n "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Expediente que contiene todos los elementos probatorios, evidencia física e información de que se tenga noticia en el desarrollo de un proceso penal con el objetivo de aplicar las leyes a que haya lugar. Este asunto documental es de carácter reservado, en los procesos adelantados en Ley 906 de 2004 hasta la acusación y en causas de la ley 600 hasta tanto haya calificación. igualmente, en todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la instigación - art. 5, 6 y 7 de la Ley 1581 de 2012 -. Incluso en juicio, compete la reserva de los documentos que contengan datos personales, privados o semiprivados de las personas deben reservarse cuando su divulgación pueda afectar su integridad, seguridad o intimidad, sin perjuicio de los derechos de las partes en el proceso. Obtenida la sentencia ejecutoriada y culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se seleccionará los procesos que comprendan delitos de genocidio, lesa humanidad, crímenes de guerra y reparación integral a las víctimas de conflicto armado interno, los referentes a derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, para su conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. Lo anterior dado a que esta documentación permitiría explicar fenómenos de tipo social y legal en el marco del acuerdo final para la terminación del conflicto - Ley 600 de 2000/ Ley 906 de 2004/ Ley 1581 de 2012 / Decreto Ley 898 de 2017 / Circular Externa 03 del 2015 Archivo General de la Nación -."

**FIRMA DEL ENCUESTADOR:**

**FIRMA DEL FUNCIONARIO:**



## REGISTROS

### 1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registros de Actividades"

### 2.PROCESO: "Proceso Misional"

### 3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN: "1"

### 4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "4"

### 5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO"

### 6. DISPOSICIÓN FINAL: "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Control de Reparto, O,Papel", "Registro de Permiso dentro de la Jornada Laboral y Desplazamiento Laboral, O,Papel", "Registro de salida y novedades de vehículos, O,Papel"

### 8. OBSERVACIONES: "N/A"

### 9. RECOMENDACIONES: "N/A"

### 10. SERIES MODIFICADAS: "N/A"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. \n 17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. \n "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Estos documentos tienen datos de los funcionarios en ejercicio de sus funciones, por lo tanto, la información debe reservarse dado que su divulgación puede afectar la integridad, seguridad o intimidad - ley estatutaria 1581 de 2012 -. Estos documentos se encuentran reglamentados por el Procedimiento General para la Policía Judicial de la Fiscalía General de la Nación FGN-MP02-P-01, emitido el 5 de junio del 2020. Se establece los tiempos de retención documental - 5 años - acordes a los artículos 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. Lo anterior, como plazo precaucional para responder posibles reclamaciones administrativas y disciplinarias. Los tiempos de retención empiezan a aplicar una vez estos asuntos documentales haya finalizado su trámite momento en el cual se procederá a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procede se procede a eliminar tanto el soporte papel como la reproducción por medio técnico con fines de consulta, ya que carece de valores históricos para la entidad. Lo anterior en caso de ser solicitado para investigaciones de carácter disciplinario, penal o Administradoras de Riesgos Laborales - Ley 734 de 2002 / Ley 1474 de 2011 / Ley estatutaria 1581 de 2012 / Código Penal Colombiano Artículo 83 / Ley 1952 de 2019 Artículo 52 / Procedimiento General para la Policía Judicial de La Fiscalía General de la Nación 2020 -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

**1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:**

"Registros de Comunicaciones Oficiales"

**2.PROCESO:** "Proceso de Apoyo"

**3.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** "1"

**4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** "4"

**5.SOPORTE/ FORMATO:** "HÍBRIDO"

**6. DISPOSICIÓN FINAL:** "M/E"

**7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS:** "Planilla Radicadora, O,Papel", "Registro de Comunicaciones Oficiales, O,Papel/ Electrónico"

**8. OBSERVACIONES:** "N/A"

**9. RECOMENDACIONES:** "N/A"

**10. SERIES MODIFICADAS:** "N/A"

**11. FUNCIONES RELACIONADAS:** "16. Aplicar las directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación. \n 17. Las demás que le sean asignadas por la ley, o delegadas por el Fiscal o Vicefiscal General de la Nación. "

**12. PROCEDIMIENTO:** "Este asunto documental corresponde a planillas de comunicaciones oficiales entregada y/o asignada generadas por el Sistema de Gestión Documental. Se establece los tiempos de retención documental acordes con los artículos 30 de la ley 734 de 2002 y el artículo 132 de la ley 1474 de 2011. El tiempo de retención documental establecido, inicia una vez estos asuntos documentales haya cumplido su finalidad, momento el cual se procederá a reproducir por medio técnico con fines de consulta. Culminado el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar tanto en su soporte físico como en su reproducción por medios técnicos, ya que este asunto documental no posee valores secundarios de investigación histórico institucional. Este asunto documental se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: