

ENCUESTA DOCUMENTAL
"FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN"

**NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA
LAS VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS**
CÓDIGO DE LA OFICINA: 20150
NOMBRE DE FUNCIONARIO: DIANA PAOLA VARGAS DAZA
CARGO DEL FUNCIONARIO: TÉCNICO INVESTIGADOR II

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", "Contestación de tutela, O,Papel/Electrónico ", "Desacato, C,Papel", "Escrito de tutela, O,Papel/Electrónico ", "Fallo de primera instancia,Papel", "Fallo de segunda instancia, C,Papel", "Fallo revisión corte constitucional, C,Papel", "Impugnación, C,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Se crea la serie documental Acciones Constitucionales, y se incluye la sub serie documental Acciones de tutela junto con sus tipologías, dentro de esta agrupación documental"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el 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 públicas o particulares - Banco Terminológico AGN -. 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. Una vez hecha la selección, se procede a conservación permanente y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica. Este asunto documental se encuentra reglamentado por Decreto 2591 de 1991 por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política y el Decreto 306 de 1992 por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ACTAS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Actas del Comité Técnico Jurídico"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "19"

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de comité, O,Papel", "Resolución de convocatoria, C,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguno"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "3. Realizar investigaciones analíticas y en contexto y excepcionalmente ejercer la acción penal sobre casos o situaciones priorizados por el Comité Nacional de Priorización de Situaciones y Casos o asignados por el Fiscal General de la Nación. \n "

12. PROCEDIMIENTO: "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 FGN -. En consecuencia, las actas no podrán ser reveladas a ninguna de las partes del proceso, por tratarse de la estrategia procesal de la Fiscalía. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Circular Externa 03 del 2015 AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Circulares"

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: "Circular, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Se crea la serie documental Actos Administrativos y dentro de esta agrupación se incluye la sub serie documental Circulares"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguno"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Banco Terminológico AGN -."

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: "Papel"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

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

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Resoluciones"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "19"

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "CT/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Antecedente, C,Papel", "Recurso, O,Papel",
"Resolución, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguno"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguno"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguno"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración - Banco Terminológico AGN -. Cabe mencionar que solo se archivarán las resoluciones producidas por la Dirección Especializada Contra las Violaciones a los Derechos Humanos y culminado su tiempo de retención documental en el archivo central, se procederá a conservación total y se reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica las resoluciones de esta dependencia - Circular Externa 03 de 2015 AGN -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Consecutivos de 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: "HIBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicación oficial enviada, O,Papel/electrónico"

8. OBSERVACIONES: "Se crea la serie documental Consecutivo Comunicaciones Oficiales, y dentro de esta agrupación se incluye la sub serie documental Consecutivo Comunicaciones Oficiales Enviadas y Consecutivo Comunicaciones Oficiales Recibidas"

9. RECOMENDACIONES: "Se conserva cinco años de tiempo de retención global con fines de consulta"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Consecutivos de 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: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicación oficial recibida, O,Papel/Electrónico"

8. OBSERVACIONES: "Se crea la serie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales y dentro de esta agrupación se incluye la sub serie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

DERECHOS DE PETICIÓN

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

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: "HIBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Respuesta, O,Papel/electrónico", "Solicitud, O,Papel/electrónico"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Se conserva cinco años de tiempo de retención global con fines de consulta"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Serie que agrupa los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas ante la FGN, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al art. 23 de la Constitución Política de Colombia. 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 - Banco Terminológico AGN -."

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, O,Papel/Electrónico ", "Solicitud ,
O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención en el archivo central, se procede a conservación total y reproducción por medio técnico con fines de consulta histórica - Circular Externa 003 de 2015 AGN / Ley 951 de 2005 -."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

ORDENES

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Ordenes de Trabajo"

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: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Comunicación con el cliente, O,Papel/Electrónico ", "Informe, O,Papel/Electrónico ", "Solicitud, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "Planear, ejecutar y controlar las funciones de policía judicial a cargo de la Dirección Especializada en el ámbito de su competencia - Adicionado por el artículo 43 del Decreto Ley 898 de 2017-."

12. PROCEDIMIENTO: "Las ordenes de trabajo tendrán un carácter reservado, si están vinculado a 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. Por ende, su información no puede ser solicitada por derechos de petición o acción de tutela. Incluso en juicio, 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. En todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la investigación - art. 5, 6 y 7 de la ley 1581 de 2012 -. Por lo tanto, culminado su tiempo de retención en el archivo central, se procede a su eliminación "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

PROCESOS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Procesos penales Ley 600 de 2000"

2.PROCESO: "Proceso Misional"

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

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

5.SOPORTE/ FORMATO: "Papel"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "S/M"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Acta de aceptación de la lista de desmovilizados, O,Papel", "Acta de compromiso, O,Papel", "Acta de derechos del capturado y buen trato, O,Papel", "Acta de resolución de apertura de Instrucción, O,Papel", "Actas de Audiencia, O,Papel", "Actas de entrega de elementos, O,Papel", "Cancelación de orden de captura, O,Papel", "Cauciones (multas), O,Papel", "Constancias, O,Papel", "Cooperación internacional, 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", "Indagatoria, O,Papel", "Indagatorias, O,Papel", "Informes de Policía Judicial, O,Papel", "Interrogatorios, O,Papel", "Lista de desmovilizados presentada por miembro representante, O,Papel", "Memoriales - Comunicaciones, O,Papel", "Notificaciones de resoluciones, O,Papel", "Orden de captura y cancelación, O,Papel", "Ordenes 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 decisiones relativas a los bienes (Juez), O,Papel", "Pruebas documentales, O,Papel", "Pruebas testimoniales, O,Papel", "Resolución de acusación, O,Papel", "Resolución de apertura de investigación previa, O,Papel", "Resolución de apertura de investigación, O,Papel", "Resolución de calificación de mérito de sumario (clasificación), O,Papel", "Resolución de cierre de investigación, O,Papel", "Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal, O,Papel", "Resolución de revocatoria de inhibitorio, O,Papel", "Resolución definición situación jurídica, O,Papel", "Resolución por preclusión, O,Papel", "Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado, O,Papel", "Resolución que concede y revoca la libertad provisional, O,Papel", "Resoluciones de sustanciación, O,Papel", "Resoluciones de sustanciación, O,Papel", "Resoluciones Interlocutorias, O,Papel", "Revocatoria de 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"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Dirigir, coordinar y adelantar las

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

investigaciones y acusaciones que le sean asignadas por recomendación del respectivo comité de priorización o directamente por el Fiscal General de la Nación, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos, cuando haya lugar 13. Dirigir, coordinar y controlar la investigación y judicialización de las diversas formas de delincuencia, bien sea a nivel local, regional, nacional o transnacional incluidas las nuevas formas de criminalidad emergentes en el posconflicto - Adicionado por el artículo 43 del Decreto Ley 898 de 2017 - "

12. PROCEDIMIENTO: "Los procesos penales de ley 600 del 2000, tendrán un carácter reservado hasta tanto haya calificación. E igualmente, en todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y adolescentes, que puedan contener los documentos dentro de la investigación - 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. El tiempo de conservación establecido para Procesos Penales de ley 600, 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. 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, la cual debe ser declarada por el funcionario competente para quede en firme la decisión. Sin embargo, 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"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Procesos penales Ley 906 de 2004"

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: "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 cadáver, O,Papel", "Acta de expedición, O,Papel", "Acta de legalidad del principio de oportunidad, O,Papel", "Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías, O,Papel", "Acta de Preacuerdo, O,Papel", "Actas de audiencias (preliminares y de juicio), O,Papel", "Compulsa de copias, O,Papel", "Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010, O,Papel", "Declaraciones juradas, O,Papel", "Dictámenes médico legales, O,Papel/electrónico", "Dictámenes o informes de peritos expertos, O,Papel/electrónico", "Entrevistas, O,Papel/electrónico", "Escrito de acusación, O,Papel", "Informes de policía judicial: ejecutivos, 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 desarchivo, O,Papel", "Orden del Fiscal a policía judicial (sujetas o no a control), O,Papel/electrónico", "Ordenes de Captura, O,Papel", "Ordenes de Fiscal, O,Papel/electrónico", "Preacuerdos,Papel", "Principios de Oportunidad, O,Papel", "Reporte de inicio (actos urgentes), O,Papel/electrónico", "Resolución de aprobación o aprobación del principio de oportunidad, O,Papel", "Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado, O,Papel", "Solicitud a otras autoridades o entidades privada, 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"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "1. Dirigir, coordinar y adelantar las investigaciones y acusaciones que le sean asignadas por recomendación del respectivo comité de priorización o directamente por el Fiscal General de la Nación, según los lineamientos de priorización y la construcción de contextos, cuando haya lugar 13. Dirigir, coordinar y controlar la investigación y judicialización de las diversas formas de

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

delincuencia, bien sea a nivel local, regional, nacional o transnacional incluidas las nuevas formas de criminalidad emergentes en el posconflicto. (Adicionado por el artículo 43 del Decreto Ley 898 de 2017)"

12. PROCEDIMIENTO: "Los procesos penales adelantados en Ley 906 de 2004 tendrán un carácter reservado hasta la acusación. E igualmente, en todos los casos se debe considerar la imposibilidad de divulgación de datos sensibles o de niños, niñas y 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. De acuerdo con la implementación del Expediente Electrónico a través del sistema SPOA se tendrá en consideración las diferentes tipologías documentales que se definan como generados en medio electrónico o digital durante las etapas del proceso. En este sentido, la Serie Procesos Penales deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías documentales en el medio y tiempo aquí definido. 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. 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"

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

REGISTROS

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registros de Comunicaciones Oficiales"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "1"

5.SOPORTE/ FORMATO: "HÍBRIDO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Planilla radicadora, O,Papel", "Registros de correspondencia, O,Papel/Electrónico "

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Ninguna"

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "6. Las demás que le sean asignadas por la ley, por la Delegada contra la Criminalidad Organizada o por el Fiscal General de la Nación o el Vicefiscal General de la Nación. "

12. PROCEDIMIENTO: "Culminado su tiempo de retención se procede a su eliminación, por ser documentación que carece de valores históricos, científicos y/o patrimoniales para la entidad. Este asunto documental, se encuentra reglamentado por el Acuerdo 060 de 2001 AGN, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO:

1.SUBSERIE/ASUNTODOCUMENTAL:

"Registros de Minutas"

2.PROCESO: "Proceso de Apoyo"

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

4.TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL: "1"

5.SOPORTE/ FORMATO: "FÍSICO"

6. DISPOSICIÓN FINAL: "E"

7. TIPOLOGÍAS ASOCIADAS: "Libro de registro de entrada y salida de funcionarios, O,Papel", "Libro de registro de salida de funcionarios a Policía Judicial, O,Papel", "Libro de resgistro de salida y novedades de vehículos, O,Papel"

8. OBSERVACIONES: "Ninguna"

9. RECOMENDACIONES: "Se recomienda que esta subserie quede incorporada al pertinente Índice De Información Clasificada y Reservada según el ordenamiento jurídico "

10. SERIES MODIFICADAS: "Ninguna"

11. FUNCIONES RELACIONADAS: "Planear, ejecutar y controlar las funciones de policía judicial a cargo de la Dirección Especializada en el ámbito de su competencia - Adicionado por el artículo 43 del Decreto Ley 898 de 2017 -."

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 integridad, seguridad o intimidad - ley estatutaria 1581 de 2012 -. Culminado el tiempo de retención documental en el archivo central, se procede a su eliminación por ser documentación que carece de valores patrimoniales e históricos para la entidad. "

FIRMA DEL ENCUESTADOR:

FIRMA DEL FUNCIONARIO: