



RESOLUCIÓN No.- 01431
25 FEB. 2025

"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de los dispuesto en la Resolución 00256 del 20 de junio de 2024 "Por medio de la cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones" Art. 1.

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 32 del Decreto 2150 de 1995 de la Función Pública, establece: *"Ventanillas únicas. Para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos, los despachos públicos deberán disponer de oficinas o ventanillas únicas en donde se realice la totalidad de la actuación administrativa que implique la presencia del peticionario"*.

Que la Ley 594 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones"*, establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, su ámbito de aplicación y definiciones fundamentales.

Que el artículo 3° de la citada Ley, define a la Gestión Documental como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*.

Que el numeral 19 y el párrafo del artículo 4° del Decreto 016 del 09 de enero de 2014, establece dentro de las funciones del Fiscal General de la Nación, la facultad de *"Expedir reglamentos, protocolos, órdenes, circulares y manuales de organización y procedimientos conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación"*.

Que el artículo 37 del Decreto 016 de 2014 (modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 898 de 2017), prevé como una de las funciones de la Dirección Ejecutiva la de dirigir, controlar y evaluar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con la gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad entre otros.

Que el artículo 43 del Decreto 016 de 2014, establece las funciones de la Subdirección de Gestión Documental, con la correspondiente reforma establecida por el Decreto Ley 898 del 2017.



Página No. 2 de la Resolución N° 01431 Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Que el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, *"Reglamentario del Sector Cultura"*, establece los lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental en las Entidades del Estado en las diferentes ramas del poder público.

Que el artículo 25 del Decreto Ley 898 del 2017, modificó el artículo 2 del Decreto Ley 016 de 2014, en cuanto hace relación a la Estructura de la Fiscalía General de la Nación.

Que el artículo 54 del Decreto Ley 898 del 2017 adicionó el artículo 43A al Decreto Ley 016 de 2014, el cual establece como función a las Subdirecciones Regionales de Apoyo *"Ejecutar e implementar en las Direcciones Seccionales respectivas, los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, tecnologías de la información y de las comunicaciones, soporte técnico informático, gestión documental y servicios administrativos, de conformidad con los lineamientos impartidos por el Director Ejecutivo"*.

Que el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen criterios técnicos y Jurídicos para su implementación en Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"*, es el documento emitido por el ente rector con el propósito de agrupar los lineamientos archivísticos que habían sido anteriormente expedidos. Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades se logran mediante el uso oportuno y adecuado de la información, y por lo mismo se deben normalizar los procedimientos del Proceso de Gestión Documental.

Que, para la adecuada prestación de los servicios ofrecidos por las áreas de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación, es necesario establecer directrices y pautas que faciliten el cumplimiento de su labor bajo los principios que rigen la administración pública.

Que se hace necesario actualizar el Reglamento de Gestión Documental, fundamentado en los lineamientos enunciados en los artículos 5 y 11 de la Ley General de Archivo 594 de 2000, así como el artículo 1.1.1 del Acuerdo 001 de 2024, teniendo en cuenta la nueva estructura de la Entidad y las necesidades del servicio en esta materia, de tal manera que permita (i) asumir de una forma más efectiva la organización del complejo sistema archivístico de la Fiscalía General de la Nación, (ii) garantizar los derechos de las personas naturales y jurídicas, (iii) mejorar la gestión administrativa, así como el manejo comunicaciones oficiales y (iv) preservar el patrimonio documental de la Fiscalía General de la Nación.

Que hace parte del direccionamiento estratégico, la implementación del expediente digital como instrumento de gestión de las actuaciones y los contenidos multimediales que se aportan o construyen como parte de la acción penal. El expediente es un bien digital unificado e integrado, sujeto a la debida custodia y protección, que tiene carácter jurídico y por ende reserva y uso restringido a los equipos de trabajo que los gestionan.



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Página No. 3 de la Resolución N° **01431** Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Que también en el marco del componente citado del direccionamiento estratégico se tiene previsto la implementación de la nueva versión del Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual prevé permitir incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, es necesaria la actualización del Reglamento General de Gestión Documental con las bases que a las fechas se tiene para la transformación documental de la Fiscalía General de la Nación en el que se prevé contar con un sistema de gestión documental más eficiente y en vistas del proyecto de expediente electrónico que aportará a la misionalidad y propósito de la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto, y con fundamento en sus facultades constitucionales y legales.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, el cual debe ser utilizado por los servidores como herramienta para el correcto y eficaz desarrollo de la gestión documental en la Entidad, definiéndolo así:

REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Del Patrimonio Documental de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 1. El patrimonio documental de la Fiscalía General de la Nación lo constituyen los documentos de cualquier época generados, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquiera de sus áreas o unidades administrativas y judiciales existentes o que, eventualmente, se creen para facilitar el cumplimiento de los fines institucionales encomendados y atribuidos a la entidad.

ARTÍCULO 2. Forman parte del patrimonio documental los documentos producidos por la extinta Dirección Nacional de Instrucción Criminal y los fondos documentales cerrados correspondientes a las funciones asumidas por la Fiscalía General de la Nación, que antes ejercía el extinto Departamento Administrativo de Seguridad D.A.S., así como los fondos resultados de los diferentes procesos de reestructuración que la entidad adelante.



Página No. 4 de la Resolución N° 01431¹ "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

ARTÍCULO 3. Serán parte del patrimonio documental de la Fiscalía General de la Nación, toda la documentación producida por la entidad en virtud de sus funciones

De la Subdirección de Gestión Documental y las Secciones de Gestión Documental.

ARTÍCULO 4. La Subdirección de Gestión Documental es el área encargada de dirigir y coordinar la administración y conservación documental de la entidad, a ella le corresponde ejercer desde las funciones básicas de correspondencia, hasta el manejo archivístico de los documentos derivados de la misión y funciones de la entidad a nivel nacional y dirigir su aplicación en las Direcciones Seccionales.

ARTÍCULO 5. La Subdirección de Gestión Documental, estará conformada en el Nivel Central por las áreas de Correspondencia, Archivo Central, Grupo Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, Biblioteca Virtual, y en las Direcciones Seccionales, manejadas desde las (8) ocho subdirecciones regionales, las cuales, a su vez, tendrán responsables en los Grupos Seccionales de Apoyo.

Las Secciones de Gestión Documental, podrán funcionar de manera independiente o unificada de acuerdo con la distribución física que posea cada Dirección Seccional.

Las Secciones de Gestión Documental estarán encargadas de coordinar las labores de archivo y correspondencia de las Seccionales adscritas a las Subdirecciones Regionales de Apoyo. Esta función se realizará de manera unificada por un servidor que cumplirá las funciones de Coordinador de Sección de Gestión Documental Seccional, quien será el responsable de la correcta aplicación de los lineamientos y directrices establecidas por la Subdirección de Gestión Documental del Nivel Central, a través de sus delegados en las Seccionales.

Sin perjuicio de lo anterior, cada Dirección Seccional contará con un área física de Archivo Central Seccional el cual reunirá el acervo de todas las áreas que conforman la Dirección Seccional o que tengan presencia en la misma. Las áreas de Correspondencia por su parte funcionarán como una Ventanilla Única de Correspondencia Seccional.

ARTÍCULO 6. Las Secciones de Gestión Documental en cada Seccional, dependen orgánicamente de las Subdirecciones Regionales de Apoyo correspondientes, sin embargo, a nivel funcional, se regirán por las directrices y lineamientos archivísticos establecidos por la Subdirección de Gestión Documental. Las Secciones de Gestión Documental prestarán sus servicios de manera integral a todas las áreas que conformen la Dirección Seccional y su área de influencia, la cual podrá estar integrada por servidores y contratistas de las Subdirecciones Regionales de Apoyo, esto de acuerdo con la disponibilidad del personal con el que se cuente en el momento.

ARTÍCULO 7. A nivel regional, cada Sección de Gestión Documental, deberá estar integrada con el personal idóneo para atender las labores propias del área, distribuidos en Archivo



Página No. 5 de la Resolución N°

- 01431

"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Central y Ventanilla Única de Correspondencia respectivamente, así mismo en los Grupos Seccionales de Apoyo.

ARTÍCULO 8. La Subdirección de Gestión Documental a través de la Dirección Ejecutiva, será la encargada de proponer y desarrollar las políticas y procedimientos necesarios, así como de, sensibilizar y asesorar a las Secciones de Gestión Documental y a las dependencias de la entidad en la administración, organización y conservación del patrimonio documental en la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 9. El Archivo Central es el lugar donde reposan las transferencias Documentales enviadas desde los archivos de gestión, los cuales se constituyen de documentos de cualquier época producidos y recibidos por la Fiscalía General de la Nación, en el ejercicio de sus funciones, organizados y conservados con el fin de servir para la gestión administrativa, la información a los ciudadanos, la investigación y la cultura.

ARTÍCULO 10. Al Archivo Central se integrarán, además, los fondos documentales que hayan sido incorporados o se incorporen en el futuro por legado, donación, depósito, compraventa o cualquier otro sistema previsto en el ordenamiento jurídico. La formalización de este tipo de adquisiciones se realizará mediante resolución emitida por el Director Ejecutivo.

TÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

ARTÍCULO 11. El Comité de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación es el órgano asesor encargado del estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la clasificación y utilización de los documentos de la entidad, así como su integración en los correspondientes archivos y el régimen de su acceso y utilidad administrativa.

ARTÍCULO 12. Funciones del Comité:

- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar políticas en materia de gestión documental y de archivo de la Entidad, que sean propuestas por la Subdirección de Gestión Documental, así como aprobar documentos propios de la gestión documental tales como el Programa de Gestión Documental (PGD) y Plan Institucional de Archivo (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos, según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.
- Determinar a petición de la Subdirección de Gestión Documental del Nivel Central, los criterios de valoración primaria y secundaria de las Series y Subseries



Página No. 6 de la Resolución N° 01431 ¹ "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

- Documentales para su transferencia, conservación total, selección o eliminación, Reproducción Técnica (microfilmación y digitalización) aunado a esto su acceso o reserva, y cuando esto pueda generar consecuencias jurídicas, elevar consulta a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Entidad, a través del secretario del Comité.
- Asesorar a la alta dirección de la Entidad en la revisión, interpretación y aplicación de la normatividad archivística.
 - Responder por el registro de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD) en el Registro Único de Series Documentales (RUSD)
 - Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Entidad, para remisión al Archivo General de la Nación, para su convalidación, de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de la Nación.
 - Hacer seguimiento a la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
 - Emitir, previa viabilidad establecida por la Subdirección de Gestión Documental, concepto favorable o desfavorable sobre las solicitudes de disposición final (*conservación total, selección, eliminación o Reproducción Técnica*), presentadas por las dependencias de la Entidad.
 - Acompañar la implementación del Gobierno Digital en la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de la información.
 - Apoyar el diseño de los procesos de la Entidad relacionados con la Gestión Documental y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en soporte físico como electrónico.
 - Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de Gestión Documental de la Entidad.
 - Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Entidad.
 - Adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
 - Avalar los estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo



Página No. 7 de la Resolución N° 01431 Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y normatividad archivística colombiana vigente.

- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función.
- Consignar sus decisiones en actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Aprobar el reglamento de la Subdirección de Gestión Documental.
- Apoyar lineamientos para la puesta en marcha de proyectos que lleven a la entidad a la era digital y su preservación digital a largo plazo, así como apoyar su estandarización con lineamientos en el SGI.

Parágrafo: La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

ARTÍCULO 13. Componen el Comité de Gestión Documental los siguientes miembros:

- El Director Ejecutivo quien lo presidirá o su delegado.
- El Director de Planeación y Desarrollo o su delegado.
- El Director de Asuntos Jurídicos o su delegado.
- El Director de Control Interno quien tendrá voz, pero no voto o su delegado.
- El Subdirector Nacional de Gestión Documental o su delegado.
- El Subdirector Nacional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o su delegado.

El Comité contará con una Secretaría Técnica, desempeñada por un servidor designado para la realización de cada Comité, por el Subdirector de Gestión Documental, de la misma dependencia.

Parágrafo: Podrán asistir como invitados por demanda, con voz, pero sin voto, aquellos servidores y particulares que por las características propias de los asuntos a tratar o de los documentos que van a ser analizados, puedan aportar y servir de complemento a las decisiones tomadas por el Comité.

ARTÍCULO 14. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Gestión Documental:



Página No. 8 de la Resolución N° = 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Las funciones de la Secretaría Técnica del Comité serán las siguientes:

- a) Convocar a las diferentes sesiones, a solicitud del Subdirector de Gestión Documental.
- b) Preparar el orden del día.
- c) Remitir a los miembros del Comité, el orden del día y los documentos pertinentes.
- d) Elaborar las actas de sesión del Comité.
- e) Llevar el archivo de las Actas de Sesión del Comité
- f) Elaborar los informes que le sean requeridos.
- g) Las demás que le sean asignadas por decisión del Comité.

ARTÍCULO 15. Sesiones y Decisiones del Comité de Gestión Documental.

El Comité de Gestión Documental, se reunirá en forma ordinaria como mínimo dos (2) veces al año y de manera extraordinaria cada vez que se requiera para seguimiento o toma de decisiones estratégicas.

Las sesiones del comité podrán ser presenciales o virtuales previa convocatoria de la Secretaría Técnica del Comité, mediante correo electrónico o comunicación escrita, con por lo menos ocho (8) días de anticipación, convocatoria que se remitirá a todos los integrantes del Comité de Gestión Documental, incluyendo el orden del día de la sesión convocada y los documentos que serán objeto de análisis en cada sesión.

El quórum decisorio del Comité se obtendrá por mayoría simple.

Parágrafo: El Comité de Gestión Documental podrá sesionar y deliberar con la mitad más uno (1) de sus miembros con derecho a voto. En caso de generarse empate en la votación para decidir sobre cualquiera de los temas objeto de la sesión del Comité de Gestión Documental, este se someterá nuevamente a votación en la misma sesión, previa sustentación de cada uno de los asistentes, en relación con el voto a emitir.

En caso de persistir el empate, se acogerán a la decisión que recomiende el Director (a) Ejecutivo (a) como dependencia líder institucional de Gestión Documental.

ARTÍCULO 16. En el nivel seccional, se conformará una Comisión Técnica de Archivo, la cual tendrá la función de estudiar, analizar y proponer las acciones necesarias en materia archivística a nivel regional, así como la aprobación de las eliminaciones documentales de las Seccionales de las áreas de competencia, previo el cumplimiento de los requisitos legales.



Página No. 9 de la Resolución N°- 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

ARTÍCULO 17. Compondrán las Comisiones Técnicas de Archivo en el nivel seccional, los siguientes miembros:

- El Director Seccional, quien lo presidirá o su Delegado.
- El Delegado de la Sección de Atención al Usuario o su Delegado.
- El Delegado de la Sección de Fiscalías y de Seguridad Territorial o su Delegado.
- El Delegado de la Sección de Policía Judicial o su Delegado.
- El Subdirector Regional de Apoyo o su Delegado.
- El Responsable de Gestión Documental Regional o Seccional, quien actuará como secretario técnico de la comisión.
- Responsable de archivo de cada Seccional.

Parágrafo: Podrá asistir como invitado otro servidor o particular con voz, pero sin voto, cuando por las características propias de los asuntos a tratar o documentos a ser analizados, puedan aportar y servir de complemento a las decisiones tomadas por el Comité.

Igualmente podrán designar el secretario de esta, como se preceptúa para el Comité de Gestión Documental.

El procedimiento de eliminación a nivel seccional será llevado a cabo por las Secciones o Grupos de Gestión Documental en conjunto con las Subdirecciones Regionales y sus respectivos Grupos de Apoyo, según su área de competencia, a través de los contratos que se encuentren suscritos para tal fin.

TÍTULO III

DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 18. Como norma general, las transferencias de expedientes entre los diferentes archivos del sistema, se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Archivo correspondiente al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, que se encuentre vigente para el momento de la realización de la transferencia respectiva, previo cumplimiento de las fechas establecidas en los cronogramas de transferencias elaborados por el Archivo Central del Nivel Central y por los demás responsables de los Archivos Centrales Seccionales a Nivel Nacional.

ARTÍCULO 19. En el supuesto en que una unidad productora desaparezca del organigrama institucional, sin que sus funciones sean asumidas por otra, la



Página No. 10 de la Resolución N° - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

documentación que haya producido se transferirá al Archivo Central del Nivel Central o Archivo Central Seccional a Nivel Nacional según corresponda, como una transferencia extraordinaria sin importar su antigüedad debido a que pierde sus valores primarios.

Parágrafo: Cuando la unidad productora desaparezca por fusión de dependencias o cuando haya traslado de funciones de una unidad a otra, la documentación que haya producido hasta el momento será responsabilidad del área que asuma las funciones.

ARTÍCULO 20. El proceso de eliminación de documentos de archivo, se realizará de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Archivo asociado al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad, que se encuentre vigente al momento de iniciar el trámite para la correspondiente eliminación de documentos.

Parágrafo: El procedimiento de eliminación será llevado a cabo por la Subdirección de Gestión Documental en el Nivel Central con el apoyo del Departamento de Construcciones y Administración de Sedes de la Subdirección de Bienes. En el caso de las Secciones de Gestión Documental con el apoyo de las Secciones de Bienes, Soporte y Apoyo Administrativo las cuales son secciones adscritas de las Subdirecciones Regionales de Apoyo a través de los contratos que se encuentren suscritos para tal fin, una vez surtido el trámite correspondiente.

TITULO IV

DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 21. El Sistema Nacional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación lo conforman el conjunto de todos los Archivos de Gestión, Centrales, Seccionales, Satélites e Históricos existentes o que se creen en el futuro, junto con los servicios técnicos y administrativos con ellos relacionados, tanto a Nivel Central como Seccional.

ARTÍCULO 22. Atendiendo a la descentralización geográfica de la estructura de la organización administrativa de la Fiscalía General de la Nación en el territorio nacional, el Sistema Nacional de Archivos estará conformado por los siguientes archivos:



Página No. 11 de la Resolución N^o 01431 “Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014”.

22.1. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación activa o en trámite, la cual se encuentra sometida a continua utilización y/o consulta.

Estos documentos permanecerán en archivo de gestión el período que tome su trámite, más el que estipule la Tabla de Retención Documental para cada Serie o Subserie documental, transcurrido este plazo, serán transferidos al Archivo Central o al Archivo Central Seccional según aplique.

Parágrafo: El jefe de cada oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del Archivo de Gestión de su dependencia, según el artículo 1.3.1 del Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, para lo cual podrá designar un servidor que realice tales acciones respecto de los documentos en su etapa de gestión.

22.2. ARCHIVO CENTRAL SECCIONAL: Dependientes de la Subdirección de Gestión Documental en cuanto hace relación a los lineamientos y políticas de gestión documental y estructuralmente de la Dirección Seccional o de la Subdirección Regional de Apoyo correspondiente, según aplique.¹

Estos archivos recibirán la documentación de los Archivos de Gestión de las ciudades principales y de los municipios de cada Seccional de acuerdo con los períodos de transferencias registrados en la Tabla de Retención Documental y las condiciones logísticas de almacenamiento disponibles.

El conjunto de la documentación recibida que con el paso del tiempo adquiera valor histórico, conformará el respectivo Archivo Histórico Seccional, el cual estará integrado al Archivo Central Seccional respectivo.

22.3. ARCHIVOS SATÉLITES: Dependientes de los Archivos (Centrales) Seccionales, y cuya conformación obedecerá a razones de distancia y accesibilidad en los municipios de los departamentos y zonas de influencia de las Direcciones Seccionales. Estos recibirán la documentación de los Archivos de Gestión de los municipios correspondientes de cada Seccional, de acuerdo

¹ Teniendo en cuenta que el artículo 43 A del Decreto 016 del 2014, adicionado por el artículo 54 del Decreto 898 del del 2017, establece que las Subdirecciones Regionales de Apoyo, tienen como funciones, la ejecución e implementación en las Direcciones Seccionales respectivas, de los aspectos relativos a la gestión documental, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección Ejecutiva, y que la misma mediante Resolución 0-2407 del 2017, creó en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, la Sección de Gestión Documental y los Grupos Seccionales de Apoyo, facultando a éstos últimos para: 1. Controlar, ejecutar y desarrollar entre otras, las actividades relacionadas con las comunicaciones y la gestión documental.



Página No. 12 de la Resolución N° - - 01431¹ "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

con los tiempos de conservación registrados en las Tablas de Retención Documental. El conjunto de la documentación recibida que con el paso del tiempo adquiera valor histórico, será transferida al Archivo (Central) Seccional.

22.4. ARCHIVO CENTRAL DEL NIVEL CENTRAL: Es el Archivo Central, ubicado en el Nivel Central y líder del Sistema Nacional de Archivos de la Fiscalía General de la Nación, es la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, los cuales pertenecen a cada una de las oficinas productoras, este proceso se hace una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante, los cuales son administrados por ser documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas Productoras que han sido declarados con valor permanente o de valor temporal como Archivos de Gestión.

De igual forma, la Subdirección de Gestión Documental, será la responsable de la normalización en materia archivística (planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas) al interior de la Entidad, así como de analizar, estudiar y presentar las propuestas conducentes al logro de los objetivos archivísticos que definirá la Dirección Ejecutiva con aprobación del Fiscal General de la Nación.

Sección 1ª. De los Archivos de Gestión.

ARTÍCULO 23. Todos los documentos oficiales deberán ser archivados en los expedientes que les corresponden con la función específica de cada dependencia y de acuerdo con las Series y Subseries documentales existentes mediante las Tablas de Retención Documental. Así mismo, será de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para medios magnéticos, como para los expedientes administrativos, penales y extinción del derecho de dominio, disciplinarios y expedientes de procesos que se encuentren en etapa de gestión, para lo cual cada Jefe de área garantizará su aplicación según sea el caso.

ARTÍCULO 24. Con motivo de las eventualidades de vinculación, traslado o desvinculación parcial o definitiva del servidor que por sus funciones era el responsable de la administración, organización y custodia del Archivo de Gestión, este deberá diligenciar de manera obligatoria el Formato de Inventario Individual de



Página No. 13 de la Resolución N° - - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Entrega de Archivo por Vinculación, Traslado o Desvinculación, el cual se encuentra en el Sistema Gestión Integral - SGI, actividad que estará supervisada por el Jefe del área respectiva para verificar la correcta entrega de la documentación.

ARTÍCULO 25. En el caso de un expediente o asunto nuevo en razón a las funciones propias de una dependencia, se deberá abrir una carpeta y registrarse en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), siempre y cuando exista la Serie o Subserie documental; de no existir, se deberá informar a la Subdirección de Gestión Documental para el caso del Nivel Central o a la Sección de Gestión Documental para el caso de las Seccionales, con el fin de que por su intermedio se realice el estudio técnico necesario para el ingreso de la Serie o Subserie en la Tabla de Retención Documental de la dependencia; de igual forma, las posibles modificaciones o actualizaciones a las TRD, deberán ser avaladas por la Subdirección de Gestión Documental.

ARTÍCULO 26. Con el objeto de establecer un equilibrio entre el flujo de entrada y el de salida de los documentos, desde el área productora se deben revisar y depurar los expedientes, a fin de evitar la duplicidad, siempre respetando la integridad del expediente de los tipos documentales como se produjeron.

ARTÍCULO 27. Cuando un expediente deba ser dado de baja del archivo de gestión, de acuerdo con los tiempos de retención, para enviarlo al archivo central o seccional, deberá ir acompañado del inventario correspondiente y una copia en medio magnético del FUID, así como comunicación escrita del jefe del área que remite, previa revisión por parte de las y los servidores de archivo correspondientes, quienes recibirán la transferencia, siempre y cuando ésta cumpla con todos los requisitos establecidos para la misma. En caso contrario se hará la respectiva devolución con las observaciones a que haya lugar.

Parágrafo 1: Las transferencias documentales de tipo administrativo y de policía judicial deberán ser realizadas única y exclusivamente durante los tres primeros meses de cada vigencia. Para este proceso las áreas de gestión documental elaborará un cronograma de recepción de transferencias, que socializarán a las dependencias por medio de correo electrónico y comunicación escrita, con el objetivo de cumplir con las fechas programadas para esto, razón por la cual, toda dependencia que no transfiera su documentación en las fechas establecidas, deberá obligatoriamente aguardar hasta el siguiente período de transferencia, sin excepción alguna y sin perjuicio de la responsabilidad que le atañe a los servidores encargados de tal gestión. **Parágrafo 2:** Las transferencias de expedientes de procesos penales, por otra parte, podrán adelantarse en cualquier momento del año. Para el caso de



Página No. 14 de la Resolución N° - - 01431¹ "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Ley 600 del año 2000, cuando correspondan a procesos precluidos y para expedientes de Ley 906 del año 2004, con decisión de archivo, o en el caso que correspondan a expedientes de Extinción del Derecho de Dominio, esto siempre y cuando cumplan con los requisitos mínimos de entrega establecidos y para todos los efectos el expediente esté cerrado, es decir el trámite de este concluido.

Parágrafo 3: Cuando por necesidades del servicio sea necesario modificar o aplazar los períodos de transferencia, esto deberá hacerse mediante comunicación escrita producida por el Responsable del Archivo de Gestión, debidamente avalada por el superior inmediato o comunicación en la cual se debe justificar el aplazamiento ante la Subdirección de Gestión Documental para generar la nueva programación, el cual no puede superar en ninguna de sus fechas el período de la anualidad correspondiente.

ARTÍCULO 28. Para realizar las transferencias de Archivos Administrativos, de policía judicial, de procesos penales y de extinción del derecho de dominio, los servidores deberán tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Archivo correspondiente al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

Sección 2ª. De los Archivos Centrales, Seccionales y Satélites

ARTÍCULO 29. El Archivo Central en el Nivel Central estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental. De igual forma cada Seccional contará con un Archivo Central Seccional y con los Archivos Satélites correspondientes a los que haya lugar en ciudades y municipios propios de su área de influencia cuando así sea requerido. Al recibir expedientes, el Archivo Central, Seccional o Satélite deberá verificar que vengan acompañados del Formato Único de Inventario Documental (FUID) debidamente diligenciado y que se esté dando aplicabilidad a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Archivo correspondiente al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

ARTÍCULO 30. Los Archivos Centrales, Seccionales y Satélites deberán incorporar a sus inventarios físicos en los Formatos Únicos de Inventarios Documentales (FUID) de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Archivo correspondiente al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

ARTÍCULO 31. Los plazos de conservación de la documentación se regirán por lo establecido en las Tablas de Retención documental, los cuales deberán revisarse



Página No. 15 de la Resolución N°

- - 01431

"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

anualmente por el enlace designado y el área productora de la administración y custodia de los diferentes archivos de gestión, proponiendo la baja de los expedientes cuyo plazo se encuentre vencido.

ARTÍCULO 32. Aplicar la disposición final - eliminación de las SERIES o Subseries Documentales, el Jefe del área productora deberá enviar una comunicación a la Subdirección de Gestión Documental y para proponer ante el Comité de Gestión Documental la eliminación de los documentos, para tal fin deberá diligenciar el Formato de Solicitud de Eliminación en el cual certifica que la documentación entregada es susceptible de eliminación por las razones que sean establecidas y efectuar la entrega del inventario de eliminación con la totalidad de la información solicitada en él.

Una vez aprobado el trámite de eliminación por parte del Comité de Gestión Documental, la Fiscalía General de la Nación debe publicar por un periodo de sesenta (60) días hábiles en su sitio web, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que se van a eliminar, esto para que los ciudadanos puedan enviar las observaciones respecto al proceso en mención a la FGN.

Por último, se elaborará un acta en la que se indique las Series o Subseries a eliminar y el aval de eliminación, poniéndola a disposición del Archivo Central o Seccional, para que este proceda según lo establecido en el Procedimiento Gestión de Archivo, de conformidad con las Tablas de Retención Documental que le aplique.

ARTÍCULO 33. Todas las transferencias documentales deberán ser validadas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Gestión de Archivo correspondiente al Proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión Integral de la Entidad. Cualquier inconsistencia que se presente, será causal de no aceptación, hasta tanto no se haya subsanado la misma por parte de la dependencia productora..

ARTÍCULO 34. Los Archivos Centrales, Seccionales y Satélites, deberán de manera bimensual realizar seguimiento al estado de las solicitudes de los préstamos de archivo, con la finalidad de dar cumplimiento a los términos de préstamo establecidos en el artículo 40 del presente Reglamento y de ser necesario se deberá requerir a los servidores solicitantes de los préstamos que se encuentren fuera de término, para que se realice la devolución inmediata o la respectiva renovación del préstamo o solicitud de desarchivo, esto mediante oficio emitido por el Subdirector de Gestión



Página No. 16 de la Resolución N° - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Documental, para el caso del Nivel Central o para el caso de las Seccionales oficio emitido por los Subdirectores Regionales de Apoyo o Encargados de Archivo.

ARTÍCULO 35. Toda capacitación en materia archivística deberá ser impartida por el personal profesional o técnico en temas archivísticos o en su defecto personal responsable del archivo central de la seccional que esté adscrito a las áreas de archivo, soportada mediante acta de reunión, informe de visita a las Seccionales y formato de asistencia.

TÍTULO V

LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

ARTÍCULO 36. La Subdirección de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación, y en desarrollo de su función, se constituye como un proceso de apoyo a la Gestión, de conformidad con el Mapa de Procesos de la Entidad, a la Entidad, y forma parte de la estructura de la Dirección Ejecutiva en concordancia con el Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017.

Las funciones de la Subdirección de Gestión Documental en la Fiscalía General de la Nación son las establecidas en el Decreto 016 de 2014, artículo 43, modificado por el artículo 53 del Decreto Ley 898 de 2017, así:

1. Proponer e implementar las políticas de gestión documental de la entidad.
2. Clasificar, filtrar y direccionar a las dependencias correspondientes de la Fiscalía General de la Nación las solicitudes y comunicaciones presentadas por las víctimas y los usuarios en general.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes y comunicaciones presentadas por las víctimas y los usuarios, y monitorear la aplicación de lineamientos establecidos para la atención de quejas y reclamos, en coordinación con las dependencias de la Fiscalía.
4. Recibir, seleccionar, organizar, administrar y conservar los fondos de archivo central y el patrimonio documental de la entidad, facilitando su acceso y difusión.
5. Gestionar, mantener y coordinar la documentación del sistema de gestión integral y del sistema de gestión documental de la Fiscalía, en cumplimiento de las normas establecidas en materia archivística.
6. Proteger y resguardar la información del sistema de gestión documental de la Fiscalía General de la Nación.



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Página No. 17 de la Resolución N° - - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

7. Garantizar el adecuado acceso a los documentos que estén bajo su responsabilidad, dando cumplimiento a las normas de reserva legal.
8. Llevar la relación y control de la documentación enviada y recibida por la entidad, a través del sistema operativo de correspondencia establecido para tal fin.
9. Realizar los estudios de identificación, valoración y aprobación de SERIES Documentales aplicables a las tablas de retención documental.
10. Proyectar y proponer el Reglamento General de Archivo y Correspondencia de la Fiscalía General de la Nación, para aprobación por parte del Director Nacional de Apoyo a la Gestión (ahora Directora Ejecutiva).
11. Asesorar a las Direcciones Seccionales en el ámbito de su competencia.
12. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Subdirección de Planeación (ahora Dirección de Planeación y Desarrollo).
13. Aplicar directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
14. Las demás que sean asignadas por la ley o delegadas por el Fiscal General de la Nación o por la Dirección Ejecutiva de la Fiscalía General de la Nación.

TÍTULO VI

DEL SERVICIO, ACCESO Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Sección 1ª. Servicio Externo

ARTÍCULO 37. En la Subdirección de Gestión Documental (Nivel Central) y en las Secciones de Gestión Documental (Seccionales) se prestarán los siguientes servicios para consulta externas:

1. Información general sobre el sistema de archivos de la Entidad.
2. Información respecto a los fondos y fuentes documentales a nivel de unidad archivística (carpeta), la cual se facilitará para consulta previa autorización del área productora.
3. Consulta de instrumentos de descripción archivísticos existentes.
4. Consulta de documentos siempre que estos no tengan reserva legal o contraríen disposiciones de orden constitucional.



Página No. 18 de la Resolución N° - - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

ARTÍCULO 38. Los ciudadanos podrán acceder y consultar libremente los fondos documentales del archivo de la Entidad, en los términos que determina la legislación vigente y con las restricciones que en ella se contemplan.

Sección 2ª. Consulta Interna.

ARTÍCULO 39. En la Subdirección de Gestión Documental (Nivel Central) y en las Secciones de Gestión Documental (Seccionales) se prestarán los siguientes servicios para consulta y/o préstamos internos:

1. Información general sobre el sistema de archivos de la Entidad.
2. Información respecto de los fondos y fuentes documentales a nivel de unidad archivística (Expedientes, la cual se facilitará para consulta y/o préstamo con previa autorización del área productora.
3. Asesoramiento técnico sobre organización y conservación de archivos.
4. Consulta de documentos de descripción tales como inventarios documentales, entre otros.
5. Consulta de documentos, siempre que estos no tengan reserva legal o contraríen disposiciones de orden constitucional.
6. Préstamo de unidades documentales de acuerdo al nivel de clasificación

ARTÍCULO 40. El plazo máximo para el préstamo de un expediente será de 15 días hábiles, al término de los cuales, se podrá prorrogar por la mitad del mismo período si aun así no fuese suficiente, se deberá devolver el expediente y solicitarlo nuevamente en préstamo, previamente al cumplimiento de los requisitos señalados para ello.

ARTÍCULO 41. En los casos en que la dependencia requiera el desarchivo definitivo del expediente, deberá enviarse un oficio a la Subdirección de Gestión Documental en el Nivel Central o a la Sección de Gestión Documental de las Seccionales, según corresponda, en el cual se expresará la justificación para dicho desarchivo y en caso de ser respondida la solicitud positivamente, deberá la unidad solicitante del desarchivo, actualizar el FUID respectivo.

ARTÍCULO 42. El servidor que solicite un expediente será responsable de su conservación y de cualquier mal uso que haga del mismo hasta el momento de su devolución, estos se devolverán al archivo en perfecto estado cumpliendo con los términos establecidos en el artículo 40 del presente título.

Sección 3ª. Acceso a los documentos.



Página No. 19 de la Resolución N° - - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

ARTÍCULO 43. Se podrá denegar el acceso a la documentación cuando el estado de conservación u organización de los fondos documentales así lo amerite.

ARTÍCULO 44. Se podrá tener acceso a reproducciones de documentos cuando sea preciso, garantizando la conservación de los originales.

ARTÍCULO 45. Para consultar y obtener reproducciones de documentos las personas interesadas deberán presentar una solicitud dirigida al responsable del Archivo Central en el Nivel Central o responsable de los archivos en las Direcciones Seccionales. En caso de surgir duda sobre la autorización de la reproducción de los documentos, el responsable de archivo, lo consultará con su jefe inmediato, quien determinará la viabilidad o no de la consulta o reproducción de documentos.

ARTÍCULO 46. La consulta en sala de expedientes se realizará en el espacio dispuesto para tal fin al interior de la entidad, previa solicitud por escrito anexando el formato de préstamo normalizado en el Sistema de Gestión de la FGN.

ARTÍCULO 47. El préstamo de expedientes originales a las unidades productoras se realizará previa solicitud por escrito del responsable de la unidad en el formato de préstamo normalizado o a través del sistema de préstamo electrónico existente. Los expedientes se devolverán al archivo en perfecto estado en los términos establecidos en el artículo 40 del presente documento. El responsable del Archivo Central en el Nivel Central y los responsables de archivos en las Seccionales, informarán en el Nivel Central al Subdirector de Gestión Documental y al Subdirector Regional de Apoyo de todas las incidencias que afecten la integridad del expediente.

ARTÍCULO 48: Las incorporaciones documentales o inserción de documentos después de legalizada la transferencia documental no está permitida durante la etapa de préstamo, teniendo en cuenta que en el Acuerdo 001 en el artículo Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales, precisa que una vez cerrada la unidad documental deberá contarse lo tiempos establecidos en la TRD, de igual forma afectaría el inventario documental que dio lugar a la transferencia documental.,

ARTÍCULO 49. Los expedientes del archivo central sólo podrán salir de la Entidad, previa autorización de la Subdirección de Gestión Documental, cuando sean solicitados para exposiciones o muestra, para ser sometidos a procesos de restauración, reproducción seriada, servicios complementarios de outsourcing de información o presentados en los despachos judiciales.

ARTÍCULO 50. Los instrumentos archivísticos de control y descripción serán de libre consulta, no estando permitida su reproducción por la necesidad de proteger los



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Página No. 20 de la Resolución N° **01431** "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

derechos de propiedad intelectual de la Entidad, quien autorizará, en cualquier caso, su publicación.

ARTÍCULO 51. La Subdirección de Gestión Documental establecerá los procedimientos y normativas complementarias de acceso a los expedientes de archivo, por parte de los usuarios externos como internos, prestando especial atención al acceso a documentos en soportes especiales o protegidos por la legislación, según el caso.

ARTÍCULO 52. La Subdirección de Gestión Documental determinará la elaboración de estadísticas de consultas, préstamos, reproducciones y salidas temporales de expedientes que se consideren convenientes para efectos informativos, estadísticos y de control de la gestión.

TITULO VII

DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 53. La Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección de Gestión Documental establecerá el plan integral para la organización y descripción documental, que incluirá la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos, instrumentos de gestión de información pública para el control y descripción que se considere necesarios y aplicables a nivel nacional.

ARTÍCULO 54.

Los instrumentos archivísticos para la gestión documental con los que cuenta la Fiscalía General de la Nación son:

- Cuadro De Clasificación Documental CCD.
- Tabla de Retención Documental TRD.
- Programa De Gestión Documental PGD.
- Plan Institucional De Archivos PINAR.
- Formato Único De Inventario Documental FUID.

Los Instrumentos de gestión de información pública a cargo de la SGD

- Registro de Activos de Información RAI.



Página No. 21 de la Resolución N°

1 - 01431

"Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

- Esquema de Publicación de Información EPI.
- Índice de Información Clasificada y Reservada.

ARTÍCULO 55. La documentación transferida al Archivo Central de la Subdirección de Gestión Documental y a las Secciones de Gestión Documental se controlará mediante un registro de transferencias por unidades productoras, elaborado a partir de las relaciones de entrega de documentación.

ARTÍCULO 56. La Subdirección de Gestión Documental velará por la conformación de una base de datos de gestión de expedientes estandarizada , en donde se almacenen los datos relativos a los expedientes transferidos desde los archivos de gestión

al archivo central, por lo cual cada archivo seccional deberá registrar, administrar y actualizar la información relacionada con la documentación que se encuentra bajo su administración y custodia.

ARTÍCULO 57. En el marco de la programación descriptiva global, se realizará cuántos instrumentos de descripción (guías, inventarios, catálogos, o índices) se consideren necesarios, para responder a las demandas de información de los usuarios y difundir los fondos del archivo.

TITULO VIII

DE LAS INSTALACIONES, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 58. En el Nivel Central y en cada seccional se proporcionarán los espacios cuya localización, dimensiones y distribución, que sea suficiente para la adecuada instalación de los correspondientes archivos centrales y exclusivos para el almacenamiento de los expedientes custodiados.

Los espacios para archivos centrales tendrán destinación exclusiva para la administración y custodia de las unidades documentales y las cajas que hayan sido transferidas a estos. No se permitirá para efecto de garantizar la conservación adecuada de los mismos, utilizarlos como almacén de evidencias o almacén general.

ARTÍCULO 59. Los edificios y locales que se destinen para la instalación de los Archivos Centrales, Seccionales y Satélites para garantizar la adecuada conservación de los acervos documentales, reunirán las condiciones precisas para garantizar las funciones a desempeñar, desde el punto de vista de su edificación,



Página No. 22 de la Resolución N° - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

acondicionamiento, equipamiento, seguridad, mantenimiento, medio ambiente, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024. Para tal fin deberán contar con el aval de la Subdirección de Gestión Documental y el Departamento de Construcciones y Administración de Sedes, los cuales impartirán directrices técnicas según su competencia.

Con el fin de proporcionar la funcionalidad requerida se dispondrá en los Archivos Centrales y Seccionales, como mínimo dos (2) zonas diferenciadas así: una zona administrativa (oficinas y consulta), y una zona de depósitos.

ARTÍCULO 60. Para garantizar la conservación de los fondos documentales, sólo tendrán acceso a los depósitos de documentación, las personas que presten servicios en los diferentes archivos del sistema. Cualquier visita que se requiera realizar a estas zonas, deberá ser previamente solicitada por jefe o líder del área a la que perteneces el interesado y autorizada por la Subdirección de Gestión Documental o la Sección de Gestión Documental, dependiendo de quién tenga en custodia el archivo y será guiada por el personal del archivo destinado para esta función.

ARTÍCULO 61. Se realizarán los controles periódicos ambientales (humedad, temperatura e iluminación) y físicos (estantería, mobiliario, mantenimiento de instalaciones y condiciones de seguridad) que garanticen las condiciones de conservación de los documentos, con el fin de adoptar las medidas preventivas y correctivas que aseguren la adecuada conservación del archivo de la Entidad.

ARTÍCULO 62. El plan de emergencias para la evacuación del personal se encuentra incluido en la guía de atención de emergencias de la Entidad y los Planes Operativos Normalizados, elaborados por la Subdirección de Talento Humano de la Fiscalía General de la Nación.

ARTÍCULO 63. Las Secciones de Gestión Documental, las áreas de Archivo Seccional, la Ventanilla Única de Correspondencia y las áreas que ocupan los integrantes del Grupo de PQRS, deberán estar localizadas en espacios seguros, privados y contar con los espacios mínimos necesarios para el buen manejo documental.

ARTÍCULO 64. Como medida de seguridad, las áreas destinadas para la administración y custodia de los archivos de la FGN deberán contar con extintores contra incendios de CO2 para controlar fuegos clase C), o sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco con tamaño de gota menor a 50 um, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo. Este último aplica



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Página No. 23 de la Resolución N° 01431 - Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

para áreas superiores a 350m². Para áreas más pequeñas se especificaba que los extintores deben estar separados por recorridos que no excedan 22.5m. Es de vital importancia que donde estén los archivos documentales no se cuenta con sistemas contra incendio húmedos, ni rociadores diferentes a sistemas de gas o agua nebulizada.

ARTÍCULO 65. Como medida de seguridad ante los siniestros causados, particularmente por el agua se deben adoptar medidas preventivas para factores externos como inundaciones, desbordamientos de ríos o sistemas de drenaje y/ o tempestades, o fuentes internas como roturas o fracturas en tuberías causadas por la falta de mantenimiento, terremotos o golpes.

ARTÍCULO 66. Tanto en el Nivel Central como en las Subdirecciones Regionales de Apoyo se deberá realizar periódicamente fumigación en cada uno de los Archivos Seccionales, de acuerdo con el formato de limpieza y desinfección de archivos, esto con el objeto de evitar la presencia de plagas y roedores, teniendo en cuenta los insumos químicos idóneos o recomendables para este proceso, de tal manera que no afecten la integridad los expedientes.

ARTÍCULO 67. Como parte de la gestión documental se normalizará el uso de materiales de archivo. Para tal fin, sólo se emplearán los elementos y materiales establecidos por la Subdirección de Gestión Documental para su manejo, siendo esta última la encargada de la administración y distribución de tales materiales procurando el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

Parágrafo 1: En todo caso, las Subdirecciones Regionales de Apoyo podrán adelantar procesos de adquisición de elementos de archivo contando con el visto bueno de la Subdirección de Gestión Documental cuando existan necesidades urgentes que no puedan ser suplidas de forma inmediata desde el Nivel Central, siempre y cuando se realicen con base en las especificaciones técnicas establecidas por la Subdirección de Gestión Documental y a la disponibilidad presupuestal, así como por los parámetros establecidos por la Subdirección de Gestión Contractual.

Parágrafo 2: El uso indebido de los materiales de archivo tales como carpetas y cajas, para fines diferentes a los archivísticos, será objeto de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

TITULO IX

DE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA



Página No. 24 de la Resolución N° 01431 - "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

ARTÍCULO 68: Todo lo que regula los aspectos relativos a la correspondencia, deben ser revisados y aplicados de conformidad con lo establecido en el procedimiento Gestión de correspondencia que se encuentra vigente y publicado en la intranet, para el momento de su aplicación.

TITULO X

DE LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LOS DERECHOS DE PETICIÓN

ARTÍCULO 69: Todo lo relativo a los trámites de los derechos de petición, quejas, reclamos y sugerencias, se tramitarán de conformidad con lo establecido en el procedimiento de gestión de PQRS que se encuentra vigente, para el momento de su aplicación.

TITULO XI

DEL RECURSO HUMANO

ARTÍCULO 70. De acuerdo con la disponibilidad presupuestal, la Subdirección de Gestión Documental del nivel central y las correspondientes secciones de gestión documental en seccionales, estarán dotadas del personal mínimo suficiente e idóneo en lo posible, ser técnicos, tecnólogos o profesionales, que tengan formación en programas archivísticos, esto con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas y la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71. Los Archivos de Gestión estarán atendidos por el personal de la unidad productora, quienes realizarán las tareas documentales de acuerdo con las directrices técnicas correspondientes, emitidas por la Subdirección de Gestión Documental del Nivel Central, aclarando que la responsabilidad en el funcionamiento y organización de la documentación corresponde a todos los servidores de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 72. La responsabilidad en la verificación y cumplimiento de las directrices archivísticas impartidas por la Subdirección de Gestión Documental a nivel seccional estará en cabeza de quien será el encargado por el estricto cumplimiento de las mismas al interior de los diferentes archivos en el nivel seccional, al tiempo que deberá rendir informe trimestral de la gestión realizada sobre la materia a nivel seccional y áreas de influencia a la Subdirección de Gestión Documental del Nivel Central.

ARTÍCULO 73. La responsabilidad y dirección de la gestión técnica y administrativa del Sistema Nacional de Archivos de la entidad estará en cabeza del Subdirector



FISCALÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Página No. 25 de la Resolución N°

- - 01431

Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Nacional de Gestión Documental, sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos en la entidad, en especial, lo relativo a las competencias de las Seccionales.

ARTÍCULO 74. Todos los servidores que presten sus servicios en los distintos archivos deberán hacerlo de manera integral y transversal a todas las áreas que conforman la entidad, independientemente de la planta a la cual pertenezcan; así mismo, deberán guardar la debida discreción y confidencialidad de la información, a la que por razón de su trabajo tengan acceso, en los términos que establece la legislación vigente.

TITULO XII

DEL PLAN DE CONTINGENCIA EN CASO DE SINIESTRO Y/O DESASTRES

ARTÍCULO 75. Se propenderá por la capacitación de los funcionarios de gestión documental en técnicas de mantenimiento, administración, conservación y trámite de expedientes.

ARTÍCULO 76. En los casos en los que existan archivos en medios magnéticos y electrónicos, se deberá garantizar la tenencia de copias de seguridad con los duplicados de los documentos esenciales y se conservará en espacios y medios recomendables para mantenerlos.

ARTÍCULO 77. Con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos, cada Coordinador de Gestión Documental será responsable de solicitar trimestralmente el mantenimiento de las instalaciones de archivo que estén a su cargo o aquellas que identifique puedan afectar a corto o mediano plazo el acervo documental de la entidad. (Limpieza y control de condiciones ambientales).

ARTÍCULO 78. Cada Coordinador de Gestión Documental a nivel seccional deberá establecer anualmente un programa de mantenimiento para los fondos documentales, que consistirá en una evaluación continua de la documentación, de forma selectiva para detectar posibles agentes químicos, bióticos o ambientales de deterioro o pérdida y mantener evidencia de ello.

Sección 1ª. Procedimiento para recuperación de documentos en caso de desastre y/o siniestro.

1. Evaluar la situación y el estado del edificio o el área afectada. En esta etapa es necesario contar con las recomendaciones de los expertos.



Página No. 26 de la Resolución N° - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

2. Eliminar los factores de riesgo.

3. Controlar el medio ambiente

Sección 2ª. Procedimiento para recuperación de documentos soporte magnéticos y fotografías por inundación.

1. Identificar los documentos que tienen alta prioridad de acuerdo con los parámetros definidos por la tabla de retención documental, como los documentos esenciales.
2. Desplazar el material que se encuentre más afectado por la inundación, y luego el que menos lo esté, sin perjuicio de lo señalado en el número anterior.
3. Estabilizar los materiales para evitar la deformación y la aparición de hongos o cualquier otro agente biótico, que ponga en riesgo de deterioro o daño total o parcial la documentación.
4. Lavar con agua limpia, la documentación que haya sido afectada por barro, en la medida en que sea posible y su medio de impresión así lo permita. En caso de ser material magnético, deberá enviarse a un laboratorio especializado para análisis, recuperación o duplicidad.

El procedimiento para la recuperación de información cuando la documentación no ha sido afectada totalmente por el agua, será:

- a) Abrir la unidad de conservación.
- b) Colocar en un lugar con suficiente aire.
- c) Colocar ventiladores o fuelles para mantener el aire en movimiento.

Si el volumen de los documentos húmedos es muy alto, se recomienda someterlos al proceso de secado en una máquina de congelación al vacío. En este caso, se deberá acudir a una empresa especializada, previas las autorizaciones del caso.

Sección 3ª. Procedimiento para recuperación de documentos por incendio.

1. Asegurar primero los documentos menos deteriorados del fondo. Si además de presentar quemaduras, se encuentran húmedos, debido a su fragilidad, se deberá utilizar un soporte base para trasladarlos.
2. Someter los documentos a un proceso de limpieza y restauración. Si los daños son muy graves, se podrán contratar los servicios de un laboratorio de



Página No. 27 de la Resolución N° 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

restauración, previa autorización de la Subdirección de Gestión Documental para su traslado.

3. Establecer el nivel de deterioro, una vez recuperados los documentos y proceder según el caso, de la siguiente manera:
 - a) Identificar los documentos y su nivel de deterioro.
 - b) Restaurar aquellos que presenten rasgaduras o cortes.
 - c) Limpiar las piezas documentales que lo requieran.
 - d) Hacer una revisión de las unidades de conservación, para determinar si algún documento debe reemplazarse.
 - e) Realmacenar los documentos en unidades de conservación, cuando estos se encuentren muy deteriorados.
 - f) Relacionar los documentos completamente perdidos.
 - g) Confrontar la relación con los inventarios del archivo y/o sistema de gestión documental.
 - h) Reintegrar el expediente en los soportes originales (si es del caso) y obtener copia de los archivos de seguridad, o de lo contrario, reemplazar con copias en soporte magnético, para su respectiva consulta.

Al presentarse la necesidad de realizar traslado, se debe seguir el siguiente procedimiento:

Embalaje.

Se tendrá en cuenta volumen y peso de los documentos en el momento de almacenar en las cajas.

Libros y tomos deberán disponerse verticalmente.

Al empacar se mantendrá el orden estricto del inventario.

Se enumeran las cajas en un lugar visible, utilizando un marcador sobre una etiqueta.

Si para el traslado requiere cargar cajas en vehículo, la primera caja deberá corresponder al último número y la última caja al primero.



Página No. 28 de la Resolución N° 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

Sección 4ª. Normalización de actividades en las áreas de archivo posterior a un desastre, inundación o incendio.

Una vez finalizado el proceso de recuperación de los documentos, se procederá a iniciar la reorganización de las unidades administrativas y los fondos documentales afectados.

En todo caso, este proceso se realizará de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos, bien sea en el archivo de gestión, o archivo central, observándose las siguientes etapas:

ETAPA 1. ADECUACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS

- Reparación de las instalaciones.
- Adecuación con el mobiliario requerido.
- Dotación de insumos y materiales de oficina.
- Adquisición de equipos requeridos.

ETAPA 2. REORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

Una vez finalizado el proceso de recuperación se deberá:

- Verificar la procedencia de los documentos.
- Identificar el asunto de que trata la unidad de conservación.
- Colocar las unidades documentales dentro de cajas.
- Identificar cada caja con número consecutivo, el cual deberá permitir localizar y recuperar los documentos dentro del fondo documental.
- Realizar la ubicación de las cajas en los estantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.
- Verificar los inventarios elaborados en el proceso de recuperación.
- Ordenar los documentos en el fondo documental.

ETAPA 3. DESCRIPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

- Actualizar el sistema de gestión documental y registrar los nuevos datos de ubicación de los expedientes.



Página No. 29 de la Resolución N° - 01431 "Por medio de la cual se actualiza el Reglamento General de Gestión Documental para la Fiscalía General de la Nación, contenido en la Resolución 0-0528 de 2014".

- Confrontar los datos registrados con la ubicación de los expedientes.

ETAPA 4. REAPERTURA DEL ARCHIVO

- Iniciar la presentación de los servicios archivísticos

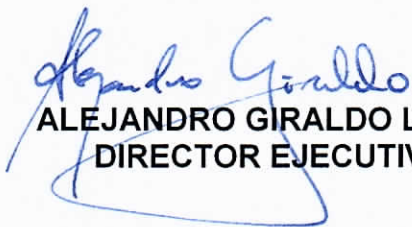
ARTÍCULO 79. Cualquier tipo de daño intencional al patrimonio documental o bienes del sistema de archivos de la entidad, quedan sujetos a las penas y sanciones vigentes. Así mismo, se sancionará, de acuerdo con la normatividad vigente, cualquier incumplimiento, tanto del contenido del presente Reglamento, como de las normas y procedimientos que lo desarrollen en el futuro.

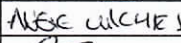
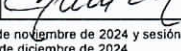
ARTÍCULO 80. COMUNICAR. El presente acto administrativo de conformidad con las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 81. La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución 0-0528 de 2014 y demás que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **25 FEB. 2025**


ALEJANDRO GIRALDO LÓPEZ
DIRECTOR EJECUTIVO

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
PROYECTÓ:	Angie Lorena Wilches	Profesional de Gestión I SGD	
PROYECTÓ:	Oscar Fabián Moreno	Profesional de Gestión II SGD	
REVISÓ::	Leydy Yisel Novoa	Asesor I SGD	
REVISÓ	Sara Jakhelinne Martínez	Asesor I Dirección Ejecutiva	
APROBÓ:	Carlos Eduardo Navarrete S.	Subdirector Nacional de Gestión Documental	
REVISÓ Y AVALÓ	Comité de Gestión Documental	Sesión Ordinaria No 1 del 07 de noviembre de 2024 y sesión extraordinaria del 11 de diciembre de 2024	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo declaramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			