	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: FGN-AP03-F-10
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
100	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
100	1	1	Acciones de Tutela			1	9			X	X		Subserie documental en la que se conservan los 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 una entidad pública o particular. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años. por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar el 1% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión del FEAB y seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobrescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Escrito de Tutela	X	PDF								
			Auto de admisión	X	PDF								
			Notificación	X	PDF								
			Contestación	X	PDF								
			Fallo de primera instancia	X	PDF								
			Impugnación	X	PDF								
			Notificación de la impugnación	X	PDF								
100	2		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
100	2	1	Resoluciones			4	16	X			X		Subserie que conserva las resoluciones que reflejan la voluntad de la administración al resolver situaciones de carácter general o específico dentro de las competencias legales del funcionario emisor. Estos documentos tienen valor legal como evidencia de decisiones de la entidad en este caso el Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, pudiendo usarse en procesos disciplinarios al ser emitidos por autoridad legítima. Se define su conservación permanente de acuerdo con las directrices de la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se cuenta a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias para estudios en jurisprudencia, acceso a la justicia y desarrollo en servicios forenses e investigación. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Resoluciones	X	PDF								
100	3		CONCILIACIONES BANCARIAS			1	9		X				Serie que contiene la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de la cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, con explicación de sus diferencias. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Las Conciliaciones bancarias son de eliminación, pues la información sobre los movimientos contables se consolida en los estados financieros y los balances generados de la entidad. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobrescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Extractos bancarios	X	PDF								
			Conciliación bancaria	X	PDF								
100	4		CONTRATOS										
100	4	1	Contratos de Arrendamiento			2	18		X	X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de audiencia de adjudicación. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los contratos de arrendamiento son fuentes primarias para realizar investigaciones sobre los acuerdos legales que regula el alquiler de un bien entre el arrendador y el arrendatario, asegurando que ambas partes cumplan con sus obligaciones. Es esencial para proteger los derechos de ambas partes y garantizar el buen uso y mantenimiento de los bienes arrendados. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra representativa del 5% teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual. teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobrescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Aceptación de Oferta	X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF								
			Acta de Reanudación	X	PDF								
			Acta de Suspensión	X	PDF								
			Adendas	X	PDF								
			Análisis del Sector	X	PDF								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Citación al Contratista por Posible Incumplimiento	X	PDF								
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales	X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF								
			Contrato Electrónico	X	PDF								
			Documento complementario a la aceptación de oferta electrónica.	X	PDF								
			Documento Complementario al Contrato Electrónico	X	PDF								
			Ejecución del Contrato	X	PDF								
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF								
			Estudio de Seguridad	X	PDF								
			Estudio del Sector	X	PDF								
			Estudios Previos	X	PDF								
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF								
			Informe de Evaluación Técnico, Jurídico y Financiero a la oferta de menor precio	X	PDF								
			Informe de Presunto Incumplimiento	X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF								
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF								
			Licencias y Permisos	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF								
			Modificadorio	X	PDF								
			Observaciones a la Invitación	X	PDF								
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Propuestas con el menor precio	X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-F-10
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF								
			Registro Único Tributario	X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF								
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF								
			Viabilidad Técnica	X	PDF								
100	4	2	Contrato de Compraventa			2	18		X	X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de audiencia de adjudicación. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los contratos de arrendamiento son fuentes primarias para realizar investigaciones sobre los acuerdos legales que regula el alquiler de un bien entre el arrendador y el arrendatario, asegurando que ambas partes cumplan con sus obligaciones. Es esencial para proteger los derechos de ambas partes y garantizar el buen uso y mantenimiento de los bienes arrendados. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra representativa del 5% teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Aceptación de Oferta	X	PDF								
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego y asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF								
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de liquidación	X	PDF								
			Acta de Reanudación	X	PDF								
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Acta de Suspensión	X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF								
			Adendas	X	PDF								
			Análisis de Precios	X	PDF								
			Análisis de riesgo	X	PDF								
			Análisis del Sector	X	PDF								
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria	X	PDF								
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF								
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF								
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF								
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF								
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales	X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF								
			Consulta catálogo grandes almacenes	X	PDF								
			Consulta Registro Nacional de Medidas Correctivas	X	PDF								
			Contrato Electrónico	X	PDF								
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF								
			Documentos de Subsanación o Aclaración	X	PDF								
			Ejecución del Contrato	X	PDF								
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF								
			Estudio de Seguridad	X	PDF								
			Estudio del Sector	X	PDF								
			Estudio previo definitivo	X	PDF								
			Estudio Previo Instrumento de Agregación de Demanda - Grandes almacenes	X	PDF								
			Estudios Previos	X	PDF								
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	X	PDF								
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF								
			Fotocopia documento de identificación	X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF								
			Informe de Evaluación Jurídico, Informe de Evaluación Financiero	X	PDF								
			Informe de Evaluación Jurídico, Técnico y Financiero	X	PDF								
			Informe de Evaluación Técnico, Jurídico y Financiero a la oferta de menor precio	X	PDF								
			Informe o Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF								
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF								
			Licencias y permisos	X	PDF								
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF								
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF								
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF								
			Modificadorio No.	X	PDF								
			Observaciones a la Invitación	X	PDF								
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF								
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-F-10
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF								
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF								
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF								
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Orden de Compra	X	PDF								
			Otrosí o modificaciones al contrato	X	PDF								
			Pliego Definitivo	X	PDF								
			Propuestas	X	PDF								
			Propuestas con el menor precio	X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF								
			Proyecto de Pliego	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución de Apertura	X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF								
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF								
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de cond	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF								
			Resultados Evaluación	X	PDF								
			Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	X	PDF								
			Viabilidad Técnica	X	PDF								
100	4	3	Contrato de obra			2	18		X	X	X		
			Aceptación de Oferta	X	PDF								
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego, asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF								
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF								
			Acta de Reanudación	X	PDF								
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Acta de Suspensión	X	PDF								
			Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF								
			Adendas	X	PDF								
			Análisis de Precios acuerdo marco de precios	X	PDF								
			Análisis de riesgo	X	PDF								
			Análisis del Sector	X	PDF								
			Análisis del sector económico	X	PDF								
			Análisis precios artificialmente bajo	X	PDF								
			Asignacion de Autorizacion de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria pública	X	PDF								
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF								
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF								
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF								
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF								
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales	X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Segur	X	PDF								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Documento complementario a la aceptación de oferta electrón	X	PDF								
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF								
			Documentos de Subsanación o Aclaración	X	PDF								
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF								
			Estudio de Seguridad	X	PDF								
			Estudio del Sector	X	PDF								
			Estudio previo definitivo	X	PDF								
			Estudio Previo	X	PDF								
			Evento de Cotización Acuerdo Marco (RFQ)	X	PDF								
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Té	X	PDF								
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF								
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF								
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF								
			Informe de Evaluación Técnico	X	PDF								
			Informe Evento de la Subasta Inversa	X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF								
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF								
			Licencias y permisos	X	PDF								
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF								
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF								
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF								
			Manifestaciones de Interés Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF								
			Modificadorio	X	PDF								
			Observaciones a la Invitación	X	PDF								
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF								
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF								
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF								
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF								
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Orden de Compra	X	PDF								
			Pliego Definitivo	X	PDF								
			presentación de ofertas	X	PDF								
			Propuestas con el menor precio	X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF								
			Proyecto de Pliego	X	PDF								
			Recomendación de Adjudicación	X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF								
			Registro Único Tributario	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación	X	PDF								
			Resolución de Apertura	X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF								
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF								
			Resultados Evaluación	X	PDF								
			Simulador Acuerdo Marco	X	PDF								
			solicitud de información (RFI)	X	PDF								
			Viabilidad Técnica	X	PDF								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
100	4	4	Contrato de Prestación de Servicios			2	18		X	X	X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. El tiempo de retención se cuenta a partir de la firma del Acta de audiencia de adjudicación. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección considerando que los contratos de arrendamiento son fuentes primarias para realizar investigaciones sobre los acuerdos legales que regula el alquiler de un bien entre el arrendador y el arrendatario, asegurando que ambas partes cumplan con sus obligaciones. Es esencial para proteger los derechos de ambas partes y garantizar el buen uso y mantenimiento de los bienes arrendados. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra representativa del 5% teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar y responder acciones de responsabilidad contractual. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
				X	PDF								
			Aceptación de Oferta										
			Acta de Audiencia de aclaración de Pliego, asignación y Distribución de Riesgos	X	PDF								
			Acta de audiencia de precalificación	X	PDF								
			Acta de Audiencia Pública de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso y presentación de ofertas	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Acta de Liquidación Bilateral/Unilateral	X	PDF								
			Acta de Reanudación	X	PDF								
			Acta de Sorteo para Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Acta de Suspensión	X	PDF								
			Acta del Evento de la Subasta Inversa	X	PDF								
			Acta orden de legibilidad y verificación propuesta económica	X	PDF								
			Adendas	X	PDF								
			Análisis de Precios acuerdo marco de precios	X	PDF								
			Análisis de riesgo	X	PDF								
			Análisis del Sector	X	PDF								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Análisis del sector económico	X	PDF								
			Análisis precios artificialmente bajo	X	PDF								
			Asignación de Autorización de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria pública	X	PDF								
			Aviso para Conformar Lista de Precalificación	X	PDF								
			Aviso Único para Licitación Pública	X	PDF								
			Carta de intención para adquisición de bienes y servicios a través de la Bolsa de Productos	X	PDF								
			Certificación Bancaria	X	PDF								
			Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación	X	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	X	PDF								
			Certificado de Existencia y Representación Legal	X	PDF								
			Certificado de Libertad y Tradición	X	PDF								
			Certificado Judicial Vigente	X	PDF								
			Complemento a la Invitación Pública	X	PDF								
			Complemento al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Complemento al Proyecto de Pliegos de Condiciones	X	PDF								
			Concepto técnico de la propuesta ganadora	X	PDF								
			Consolidado Informes de Evaluación	X	PDF								
			Constancia Boletín de Responsables Fiscales	X	PDF								
			Constancia de Cierre de Proceso	X	PDF								
			Constancia de estar al día en los pagos del Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales	X	PDF								
			Documento complementario a la aceptación de oferta electrónica.	X	PDF								
			Documento complementario al contrato electrónico	X	PDF								
			Documentos de Subsanción o Aclaración	X	PDF								
			Estudio de salud ocupacional ARL (empresa)	X	PDF								
			Estudio de Seguridad	X	PDF								
			Estudio del Sector	X	PDF								
			Estudio previo definitivo	X	PDF								
			Estudio Previo	X	PDF								
			Evento de Cotización Acuerdo Marco (RFQ)	X	PDF								
			Ficha Técnica para Bienes y Servicios con Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización	X	PDF								



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural y/o Jurídica	X	PDF								
			Fotocopia Documento de Identificación	X	PDF								
			Garantías Debidamente Aprobadas	X	PDF								
			Informe de Evaluación Financiero	X	PDF								
			Informe de Evaluación Jurídico	X	PDF								
			Informe de Evaluación Técnico	X	PDF								
			Informe Evento de la Subasta Inversa	X	PDF								
			Informe Parcial o Final de Supervisión de Contrato	X	PDF								
			Invitación a presentar ofertas o cotizaciones para grandes superficies	X	PDF								
			Licencias y permisos	X	PDF								
			Lista de proveedores (Constancia de Cierre)	X	PDF								
			Listado de Proponentes Habilitados Para Subasta Inversa	X	PDF								
			Manifestación Para Limitar la Convocatoria a MIPYMES	X	PDF								
			Manifestaciones de Interés Selección Abreviada de Menor Cuantía	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Modificación de la Garantía de Cumplimiento	X	PDF								
			Modificatorio	X	PDF								
			Observaciones a la Invitación	X	PDF								
			Observaciones al Aviso de Precalificación	X	PDF								
			Observaciones al Pliego Definitivo	X	PDF								
			Observaciones de Proyecto de Pliego	X	PDF								
			Observaciones Presentadas a los Informes de Evaluación	X	PDF								
			Oferta del proponente adjudicatario	X	PDF								
			Oferta presentada por el oferente	X	PDF								
			Oficio Aprobación de cupo de Vigencias Futuras	X	PDF								
			Orden de Compra	X	PDF								
			Pliego Definitivo	X	PDF								
			presentación de ofertas	X	PDF								
			Propuestas con el menor precio	X	PDF								
			Propuestas Presentada por el Oferente	X	PDF								
			Proyecto de Pliego	X	PDF								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-F-10
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02


ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA: 100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB	FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Recomendación de Adjudicación	X	PDF								
			Registro Presupuestal del Compromiso	X	PDF								
			Registro Presupuestal Vigencia Futura	X	PDF								
			Registro Único Tributario	X	PDF								
			Resolución de Adjudicación	X	PDF								
			Resolución de Apertura	X	PDF								
			Resolución Declaratoria de Desierta	X	PDF								
			Resolución Justificación Contratación Directa	X	PDF								
			Resolución resuelve actuación administrativa	X	PDF								
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	X	PDF								
			Respuesta a Observaciones a Invitación Pública	X	PDF								
			Respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	X	PDF								
			Respuestas a Observaciones del Informe de Evaluación	X	PDF								
			Resultados Evaluación	X	PDF								
			Simulador Acuerdo Marco	X	PDF								
			solicitud de información (RFI)	X	PDF								
			Viabilidad Técnica	X	PDF								
100	5		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X	X	X		Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta documentación se conserva por un período de diez (10) años, con el fin de atender posibles investigaciones disciplinarias y garantizar medidas precautorias que evidencien la adecuada gestión de las solicitudes ciudadanas, asegurando que sean tramitadas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Asimismo, estos documentos reflejan los cambios en los procedimientos administrativos implementados por las entidades para garantizar la protección de este derecho. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa equivalente al 1% de los derechos de petición de interés general y/o colectivo. Esto implica que, a partir de una solicitud individual, se identifiquen y resuelvan necesidades de la ciudadanía, especialmente aquellas relacionadas con las actividades misionales de la entidad. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original. Además, se propone su digitalización en formato PDF para facilitar la consulta y evitar el deterioro por manipulación. Se conservarán los soportes originales y tecnológicos en cumplimiento de la Circular 05 de 2012, Recomendaciones para la digitalización, iniciativa Cero Papel, y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez cumplidos los tiempos de retención, la documentación se conservará en su totalidad debido a su valor histórico, cultural, científico y de investigación. Posteriormente, será transferida al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. Por otro lado, los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido en el Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda aplicar métodos de borrado seguro, como la desmagnetización, la destrucción física del medio de almacenamiento o la sobreescritura.
			Derecho de petición.	X	PDF/A								
			Respuesta derecho de petición.	X	PDF/A								
100	6		ESTADOS FINANCIEROS			1	9	X			X		Serie documental que contiene la información contable de los registros del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Los Estados financieros son series sumariales en los que se resume la información contable de una entidad. De modo que, se propone su conservación total. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012, "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FGN-AP03-F-10
	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Estado financiero	X	PDF								
100	7		INFORMES										
100	7	1	Informes a Entes de Control			1	9	X			X		Los informes a entes de control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Congreso de la República o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque es evidencia del cumplimiento de las funciones del Despacho del Fiscal General de la Nación, relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana, artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años, tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo, según se contempla en el Acuerdo N.º 001 del 29 de febrero de 2024, artículo 4.3.1.9. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos o financieros de la entidad; tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración pública, transparencia institucional y el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Informe dirigido a entes de control	X	PDF/A								
100	7	2	Informes de Gestión			2	3	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, en relación con las funciones específicas vinculadas a la misión de la entidad. Esta subserie se centra en la parte investigativa de diversas conductas delictivas y los resultados correspondientes. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Además, se alinea con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, que establece el acta de informe de gestión y regula las normas para la entrega de recursos y asuntos públicos del Estado colombiano. Esta ley es aplicable a todas las ramas del poder público, así como a los particulares que administren bienes o fondos del Estado. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva la información histórica relacionada con la legalidad, la transparencia y la eficacia en la gestión pública así como para cumplir adecuadamente con las funciones constitucionales de investigar hechos constitutivos de ilicitud y ejercer la acción penal ante los jueces de la república, respecto a conductas que revistan las características de un delito, dentro de los límites establecidos por los artículos 250 y 251 constitucionales. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Informes	X	PDF								
100	8		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
						1	9		X				El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. La información que contienen los libros auxiliares se consolida en el libro mayor. La eliminación se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobrescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
100	8	1	Libro Diario										

	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Código: FGN-AP03-F-10 Versión: 02
--	--	--

ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN: 25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA: 100 - FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES - FEAB	FECHA DE CONVALIDACIÓN:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Libro Diario	X	PDF								
100	8	2	Libro Mayor			1	9	X			X		El libro mayor resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas del Fondo Especial de Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años, de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización del año contable. Se define su conservación permanente debido a que posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Balance general	X	PDF								

CONVENCIONES: P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO / C = CONSERVACIÓN E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____