



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN 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:	10000 DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	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			
10000	22		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								
10000	25		DIRECTIVAS DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN			2	18	X					Serie documental que se constituyen en la herramienta administrativa, emitida por la máxima autoridad de la Fiscalía General de la Nación sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. El tiempo de retención de las Directivas del Fiscal General de la Nación es de 20 años, puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario en relación con el contenido que tiene la subserie, ya que manifiesta la declaratoria de obligatoriedad emitida por la máxima autoridad de la administración de la entidad. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. En las Directivas del Fiscal General de la Nación se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. 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.
			Antecedente	X									
			Directiva	X									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 25 de julio de 2025
	OFICINA PRODUCTORA: 10000 DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN		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			
			Informe a ente de control	X	PDF/A	2	8	X					<p>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.</p>
			Solicitud de información	X	PDF/A								
			Comunicaciones oficiales de remisión de informe	X	PDF/A								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10000 DESPACHO DEL FISCAL GENERAL DE LA NACIÓN	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			
			Comunicación oficial solicitud de información	X	PDF/A	2	8			X			Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo a los temas que se requieran. La subserie informes a otras entidades tiene valor legal porque los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en 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; 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 No. 001 del 29 de febrero de 2024, artículo 4.3.1.9. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contienen los documentos que la componen puede reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad; no tiene valor fiscal, ya que la información que contienen los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad y su relación con otras entidades externas, su disposición final será la selección en su soporte original de un 5%, dada la producción documental anual, que es inferior a 80 unidades documentales; cualitativamente, se seleccionarán los informes a otras entidades que contengan información con temas de control, seguimiento, presupuesto, administrativos y financieros. El restante de la producción documental se eliminará bajo el procedimiento existente a cargo de la Subdirección de Gestión Documental, siguiendo el Acuerdo No 001 del 29 de febrero de 2024, artículo 4.5.4.
			Informes a otras entidades	X	PDF/A								

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: