

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		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S					
ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN					FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025					
OFICINA PRODUCTORA:		10010 GRUPO DE PRINCIPIO DE OPORTUNIDAD Y BENEFICIOS POR COLABORACIÓN					FECHA DE CONVALIDACIÓN:							
10010	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES			1	9		X	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, 10 años en total un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) en archivo central. 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 características especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad y seleccionar todas las acciones de tutela que referan a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Se propone la digitalización en formato PDF/A 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		
10010	1	2												
		Demanda	X	PDF										
		Medida cautelar	X	PDF										
		Auto admisorio	X	PDF										
		Poder	X	PDF										
		Comunicación oficial	X	PDF										
		Contestancia	X	PDF										
		Alcance a la contestación de la dda	X	PDF										
		Respuesta a oficio	X	PDF										
		Fallo primera instancia	X	PDF										
		Impugnación	X	PDF										
		Auto resuelve impugnación	X	PDF										
		Fallo segunda instancia	X	PDF										
		Memorando	X	PDF										
10010	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 subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Principio de Oportunidad y Beneficios por Colaboración a través del artículo 4.º de la Resolución N.º 00910 del 2 de junio de 2021. Su contenido informativo describe datos estadísticos relacionados con el proceso de beneficio por colaboración. El tiempo de retención asignado se fundamenta en virtud de lo expuesto en la Ley 1952 del 28 de enero, artículo 33. Prescripción e interrupción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto, y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar. La disposición final que se le asigne a la pieza documental es de conservación permanente, como fuente primaria para futuras investigaciones en los ámbitos de la jurisprudencia e historia.		
		Derecho de petición	X	PDF										
		Respuesta a derecho de petición	X	PDF										
10010	45	INFORMES			1	4	X							
10010	45	27												
		Informes estadísticos	X											
10010	47	INSTRUMENTOS DE CONTROL			1	4		X						
10010	47	4												
		Solicitud del interesado	X	PDF										
		Resolución de iniciación del trámite	X	PDF										
		Resolución de comisión, aplicación de ofrecimiento o negación	X	PDF										
		Resolución de archivo o desarchivo	X	PDF										
		Informe evaluativo	X	PDF										
		Solicitud de recurso y decisión final	X	PDF										
10010	47	12			1	4		X						
		Registro de solicitud de aplicación	X	PDF										
		Matriz de colaboración	X	PDF										
		Elementos materiales probatorios	X	PDF										
		Comunicaciones oficiales a víctimas	X	PDF										
		Resolución de suspensión	X	PDF										
		Registro de interrupción o prórroga	X	PDF										
		Resolución de renuncia a la acción penal	X	PDF										
		Acta de legalización	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:					