

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10300 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	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/DH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10300	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10300	1	2	Acciones de Tutela			1	9			X	X	X	<p>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 casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad 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/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 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.</p>
			Demanda	X	PDF								
			Auto de admisión de la demanda	X	PDF								
			Notificación de la demanda	X	PDF								
			Contestación de la demanda	X	PDF								
			Auto decretando pruebas	X	PDF								
			Fallo de primera instancia.	X	PDF								
			Escrito de recurso	X	PDF								
			Auto de admisión de recurso	X	PDF								
			Notificación del recurso	X	PDF								
			Contestación del recurso	X	PDF								
			Auto decretando pruebas	X	PDF								
			Auto de resolución de recurso	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10300	2		ACTAS										
10300	2	11	Actas de Comité de Gestión			2	8	X			X		Subserie documental en la que se registran las discusiones, decisiones y acuerdos tomados durante las reuniones del comité de gestión. Esta retención contempla diez (10) años con el fin de dar respuestas a requerimientos o consultas de decisiones tomadas. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia con la última acta. Las Actas de Comité de Gestión testimonian las decisiones de las máximas instancias directivas del Gobierno Administrativo de la Fiscalía General de la Nación. Por esa razón, se considera que estas actas son de conservación total, ya que pueden ser empleadas para diferentes tipos de investigaciones. 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.
			Actas	X	PDF								
			Lista de Asistencia	X	PDF								
10300	2	33	Actas de Equipo Técnico del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X			X		Subserie documental que contiene las actas del Equipo Técnico del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias para el estudio de las estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 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.
			Actas de comité	X	PDF								
			Listas de asistencia	X	PDF								
10300	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS			1	19	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, 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 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/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 de Gestión un (1) años y en Archivo Central diecinueve (19) años, para un total de veinte (20) años, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
10300	3	2	Resoluciones										
			Resolución	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10300	5		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO			2	8	X			X		Subserie documental en la que se registran documentos de propuestas de ingresos y gastos que deben ser enviados por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público esto de conformidad con, lo establecido en Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público Artículo 2.8.1.3.1. Remisión de anteproyectos de presupuesto al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta retención establece un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la presentación del Anteproyecto del presupuesto de ingresos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es esencial conservar los documentos los cuales actúan como un testimonio del control ejercido sobre la planificación, ejecución y evaluación recursos, lo que a su vez facilita la toma de decisiones y asegura la transparencia y la rendición de cuentas. Además, contribuyen al desarrollo sostenible y coherente de la entidad y garantiza el acceso a la justicia, lo que le otorga un importante valor histórico a la información documentada en la ejecución de gastos e inversión. 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.
			Justificación del Anteproyecto	X	PDF								
			Control de Asistencia	X	PDF								
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos	X	PDF								
			Anteproyecto del presupuesto de gastos	X	PDF								
			Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo	X	PDF								
			Marco de Gasto Mediano Plazo - MGMP	X	PDF								
			Documentos oficiales del anteproyecto	X	PDF								
			Informes de Ejecución Presupuestal	X	PDF								
10300	8		BANCO NACIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS			2	8	X			X		Subserie documental en la que se registran iniciativas y proyectos estratégicos de interés institucional, alineados con los objetivos del Direccionamiento Estratégico. Su propósito es organizar y sistematizar información sobre la planificación, ejecución y evaluación de estos proyectos. Esta retención establece un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la presentación del proyecto formulado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es esencial conservar los documentos los cuales actúan como un testimonio del control ejercido sobre la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos, lo que a su vez facilita la toma de decisiones y asegura la transparencia y la rendición de cuentas. Además, contribuyen al desarrollo sostenible y coherente de la entidad y garantiza el acceso a la justicia, lo que le otorga un importante valor histórico a la información documentada en programas y proyectos. 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.
			Proyecto formulado	X	PDF								
			Acta de comité de gestión de aprobación	X	PDF								
			Comunicaciones	X	PDF								
			Solicitud del CDP	X	PDF								
			Informes de seguimiento	X	PDF								
			Listas de asistencias	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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			
10300	11		CIRCULARES										
10300	11	1	Circulares Dispositivas			2	18	X			X		Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo y judicial. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices que pueden ser vinculantes para el ejercicio investigativo y judicial que desarrolla la Fiscalía. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en veinte (20) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se decide conservar la información debido a su relevancia en temas de investigación, así como por los lineamientos y estrategias que contiene. Esta decisión garantiza que la información esté disponible para futuras consultas y análisis, además de servir como una valiosa fuente de conocimiento cultural aplicable en los procesos investigativos. 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.
			Circular Dispositiva	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN			FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025						
OFICINA PRODUCTORA:		10300 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO			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			
10300	11	2	Circulares Informativas			2	3		X				Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices e instrucciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos de la entidad. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la información deberá ser eliminada, ya que ha perdido su vigencia administrativa. Las directrices establecidas se sitúan en un contexto general que puede incluir la consolidación de la información en diversas agrupaciones documentales. En este sentido, se evalúa la responsabilidad administrativa relacionada con la divulgación de los lineamientos y referencias pertinentes de la circular informativa. Sin embargo, esta información no generará un valor adicional que justifique su conservación histórica. 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 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.
			Circular Informativa	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10300	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 sobrescritura
			Derechos de Petición	X	PDF								
			Respuesta al Derecho de Petición	X	PDF								
10300	45		INFORMES										
10300	45	1	Informes a Entes de Control			2	8	X			X		Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos, dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los Informes a Entes de Control son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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.
			Informe dirigido a Entes de Control	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10300	45	11	Informes de Gestión			2	3	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades de la dependencia, en relación con sus funciones específicas. 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.
10300	45	13	Informes de Gestión de Indicadores			2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que registran la metodología utilizada para el diseño y formulación de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad, así como el seguimiento a los mismos. El tiempo de retención de los Informes de Gestión de Indicadores es de 10 años, puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Los Informes de Gestión de Indicadores son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. 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.
			Hoja de vida del indicador	X	PDF								
			Matriz de despliegue de indicadores	X	PDF								
			Informe de comportamiento de indicadores de gestión	X	PDF								
10300	48		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			2	8	X			X		Serie documental que contiene los instrumentos del sistema de gestión integral, documentos en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión de la entidad. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de diez (10) años, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del año para el que fue proyectado el instrumento o contar a partir de la actualización del sistema. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que contienen el enfoque estratégico que busca optimizar y coordinar todos los aspectos de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, estrategias de un sistema único que combina varias herramientas de sistemas de gestión independientes en uno solo, para que la organización pueda gestionar de manera eficiente y simultánea diferentes aspectos de su operación. 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.
			Mapa de procesos	X	PDF								
			Caracterización de procesos	X	PDF								
			Indicadores de Gestión	X	PDF								
			Solicitudes de Acciones de Mejora	X	PDF								
			Solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentación del SGI	X	PDF								
			Mapa de riesgos por proceso	X	PDF								
			Mapa de riesgos Institucional	X	PDF								
			Actas de reunión	X	PDF								
			Listado Maestro de Documentación Externa y Normatividad	X	XLS								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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			
10300	59		PLANES										
10300	59	4	Planes de Acción Institucional			2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un "Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. El tiempo mínimo de conservación de los Planes de Acción Institucional es de 10 años Puesto que es una serie con valor administrativo, valor legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional. Los Planes de Acción Institucional son importantes para establecer la evolución de las instituciones en el tiempo, develando sus intereses, objetivos y acciones, así como la ejecución de actividades, orientadas a cumplir las metas de los planes de desarrollo; por esta razón son importantes para reconstruir la historia de la integración de las instituciones con los fines y políticas del Estado en un determinado momento de la historia. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico. 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.
			Planes de Acción Institucional	X	PDF								
10300	59	14	Planes del Sistema de Gestión Ambiental			2	8	X			X		Subserie documental que contiene el Plan del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. El tiempo de retención se empieza una vez finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se define su conservación permanente de acuerdo con las directrices de la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, la Subdirección de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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.
			Plan del Sistema de Gestión Ambiental	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025				
OFICINA PRODUCTORA:		10300 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
CÓDIGO			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			
10300	76		PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)		2	8	X			X	Subserie documental que contiene el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), que es el conjunto de acciones que una entidad define e implementa para promover a su interior, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos de integridad, que se presentan en el desarrollo de la misionalidad y que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022 y ratificado con Decreto 1122 de 2024, Sección 1, Artículo 2.1.4.4.1.1. Se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se define su conservación permanente de acuerdo con las directrices de la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, la Subdirección de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. 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.
10300	84		REGISTRO DE EJERCICIOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		2	8	X			X	Serie documental que contiene los Registros de los ejercicios de Desarrollo Organizacional, los cuales, son elaborados según los requerimientos e iniciativas de la administración. El tiempo mínimo de conservación de los ejercicios de Desarrollo Organizacional será de diez (10) años, ya que esta agrupación documental, contiene información relevante para las próximas administraciones. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la modificación a los estudios de desarrollo, plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la misma entidad. 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.
			Estudios de Desarrollo		X	PDF					
			Registro de ejercicios de desarrollo Organizacional		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:		