



## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

|                     |                                      |                       |                     |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN        | ECHA DE APROBACIÓN:   | 25 de julio de 2025 |
| OFICINA PRODUCTORA: | 10400 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | CHA 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 |                                      |                   |  |
| 10400  | 3     |          | ACTOS ADMINISTRATIVOS                  |                   |                |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
| 10400  | 3     | 2        | Resoluciones                           |                   |                | 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. |
|        |       |          | Resolución                             | X                 | PDF            |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |

# FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                     |                                      |                         |                     |
|---------------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN        | ECHA DE APROBACIÓN:     | 25 de julio de 2025 |
| OFICINA PRODUCTORA: | 10400 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | 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 |                                      |                   |   |
| 10400  | 11    |          | <b>CIRCULARES</b>                      |                   |                |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |   |
| 10400  | 11    | 1        | <b>Circulares Dispositivas</b>         |                   |                | 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. |
| 10400  | 11    | 2        | <b>Circulares Informativas</b>         |                   |                | 2               | 3               |                   | X |   |                                      |                   | Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegados, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Constituyen un medio formal de comunicación para transmitir directrices e instrucciones de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del ingreso al expediente de la última circular producida en la vigencia. Posteriormente, se conservan durante tres (3) años en el Archivo Central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos serán eliminados, dado que su función es meramente informativa y han perdido vigencia administrativa. El procedimiento de eliminación se realizará mediante la técnica de picado para 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.  |
|        |       |          | Circular Dispositiva                   | X                 | PDF            |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |   |
|        |       |          | Circular Informativa                   | X                 | PDF            |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |   |

# FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                     |                                      |                       |                     |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN        | ECHA DE APROBACIÓN:   | 25 de julio de 2025 |
| OFICINA PRODUCTORA: | 10400 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | CHA 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 |                                      |                   |  |
| 10400  | 22    |          | <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>            |                   |                | 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 |
|        |       |          | Solicitud Derecho de petición          | X                 | PDF            |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |
|        |       |          | Respuesta derecho de petición          | X                 | PDF            |                 |                 |                   |   |   |                                      |                   |  |

# FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA:        |       | FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN        |   |   |                |                 | FECHA DE APROBACIÓN:    |                   | 25 de julio de 2025 |                     |                                      |                   |   |  |
|----------------------------|-------|--------------------------------------|---|---|----------------|-----------------|-------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------------|---|--|
| OFICINA PRODUCTORA:        |       | 10400 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS |   |   |                |                 | 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                   |                                      |                   |   |  |
| 10400                      | 45    |                                      | INFORMES  |   |                |                 |                         |                   |                     |                     |                                      |                   |   |  |
| 10400                      | 45    | 11                                   | Informes de Gestión   |   |                | 2               | 3                       | X                 |                     |                     | X                                    |                   | <p>La subserie documental agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades de la dependencia en relación con sus funciones específicas, vinculadas a la misión de la Fiscalía General de la Nación. El tiempo de retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del ingreso del último informe al expediente correspondiente. Posteriormente, los documentos se conservan por tres (3) años en el Archivo Central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias, conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005. Esta ley es aplicable a todas las ramas del poder público, así como a los particulares que administran bienes o fondos del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación de valor histórico se conserva para garantizar la legalidad, la transparencia y la eficacia en la gestión pública. Asimismo, permite cumplir con las funciones constitucionales de investigar hechos constitutivos de delito y ejercer la acción penal ante los jueces de la República, dentro de los límites establecidos en los artículos 250 y 251 de la Constitución. Su conservación permanente está regulada por las directrices de la Circular Externa del 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar su preservación, se propone su digitalización en formato PDF, en cumplimiento de los lineamientos de la Circular 05 de 2012 sobre recomendaciones para la digitalización, la iniciativa Cero Papel y lo dispuesto en 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.</p> |  |
|                            |       |                                      | Informe   | 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:              |                                      |                   |   |  |