

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025					
OFICINA PRODUCTORA:		10410 DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y JUZGAMIENTO				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			
10410	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
10410	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>
			Notificación de la demanda	X									
			Auto de admisión de la demanda	X									
			Demanda	X									
			Auto decretando pruebas	X									
			Contestación de la demanda	X									
			Fallo de primera instancia	X									
			Escrito de recurso	X									
			Auto de admisión de recurso	X									
			Notificación del recurso	X									
			Contestación del recurso	X									
			Auto decretando pruebas	X									
			Auto de resolución de recurso	X									
			Fallo de segunda instancia	X									

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025						
OFICINA PRODUCTORA:		10410 DEPARTAMENTO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y JUZGAMIENTO				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				
10410	66		PROCESOS DE COBRO COACTIVO			1	9			X	X		Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Esta documentación se conserva por un período de diez (10) años y se empiezan a contar a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. 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 del 1% según la producción documental por cada año de vigencia. 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.	
			Solicitud de cobro persuasivo	X	PDF									
			Título ejecutivo(Documentos de antecedentes)	X	PDF									
			Notificación al deudor del título ejecutivo	X	PDF									
			Constancia ejecutoria de título ejecutivo	X	PDF									
			Oficio de cobro persuasivo	X	PDF									
			Comunicación del oficio de cobro persuasivo al deudor	X	PDF									
			Auto de mandamiento de pago	X	PDF									
			Oficio de solicitud de comparecencia	X	PDF									
			Comunicación de mandamiento de pago	X	PDF									
			Notificación del mandamiento de pago	X	PDF									
			Excepciones del mandamiento de pago	X	PDF									
			Resolución de autorización de suscripción de mandamiento de p	X	PDF									
			Acuerdo de pago, pagaré y carta de instrucciones	X	PDF									
			Oficio al deudor remitiendo el acuerdo de pago	X	PDF									
			Consulta de bienes del deudor	X	PDF									
			Auto que decreta medidas cautelares	X	PDF									
			Comunicación a autoridades encargadas de registrar las medidas	X	PDF									
			Auto que ordena seguir adelante con la ejecución	X	PDF									
			Notificación del auto que ordena seguir adelante con la ejecución	X	PDF									
			Recurso de reposición contra el auto que ordena seguir adelante	X	PDF									
			Auto que resuelve el recurso	X	PDF									
			Notificación del auto que resuelve el recurso	X	PDF									
			Auto que ordena la liquidación del crédito	X	PDF									
			Notificación del auto que ordena la liquidación del crédito	X	PDF									
			Objeciones a la liquidación del crédito	X	PDF									
			Auto que resuelve las objeciones a la liquidación del crédito	X	PDF									
			Notificación del auto que resuelve las objeciones a la liquidación	X	PDF									
			Auto de terminación del proceso	X	PDF									
			Notificación del auto de terminación del proceso	X	PDF									
			Comunicación de terminación del proceso	X	PDF									
			Paz y Salvo expedido a solicitud del deudor	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:			