

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10420	2			ACTAS									
10420	2	4	Actas de Comité de Conciliación			2	18	X			X		Subserie documental que documenta la gestión defensa jurídica y acuerdos conciliatorios entre procesos con fundamento en lo establecido en Ley 2220 de 2022 "Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones." Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del cierre de cada vigencia y dieciocho (18) años en el archivo central, como medida precaucionar 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". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se decide conservar la información debido a su significativa relevancia en el análisis de los alcances y límites de la conciliación extrajudicial en el ámbito de la contenciosa administrativa. Este mecanismo alternativo para la resolución de conflictos se ha convertido en una herramienta fundamental para promover soluciones efectivas y eficientes, evitando así la saturación de los tribunales y facilitando un diálogo constructivo entre las partes involucradas. 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. Posteriormente, será transferida al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
10420	28		<b>EXTENSIÓN DE JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL</b>			1	19			X	X		Serie documental en la que se conservan los documentos producto de respuestas a las solicitudes de extensión de jurisprudencia en sede administrativa. En el evento en que la petición guarde similitud fáctica y jurídica, pero involucre una pretensión de reconocimiento económico, una vez analizada la misma, se remitirá al ordenador del gasto del rubro a afectar para las decisiones que en derecho corresponda. El tiempo de retención establece un período de uno año (1) en el Archivo de Gestión, contados a partir de la finalización del trámite y diez y nueve (19) años en el Archivo Central. El tiempo de retención inicia a partir de la respuesta de la unidad favorable o desfavorable. Finalizados los tiempos de retención, se propone la selección de la documentación, considerando su valor como fuente primaria para la investigación. Esta serie documental está relacionada con los mecanismos que permiten a los ciudadanos solicitar a la autoridad o entidad la aplicación de los efectos de una sentencia de unificación a su caso. A pesar de su importancia, la producción de esta documentación puede ser voluminosa. Por ello, se recomienda aplicar una selección cualitativa del 2% de la producción anual, utilizando el método de selección aleatoria, lo que garantiza que todas las unidades documentales tengan la misma probabilidad de ser conservadas. Los expedientes seleccionados se conservarán en su soporte original. Además, se propone su digitalización en PDF para facilitar su consulta y minimizar el deterioro por manipulación. Tanto los documentos físicos como los soportes tecnológicos serán preservados en cumplimiento 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 finalizados los tiempos de retención, la documentación se mantendrá íntegramente 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 de extensión de jurisprudencia	X	PDF								
			Solicitud de concepto previo	X	PDF								
			Concepto de viabilidad de extensión de jurisprudencia	X	PDF								
			Respuesta de la unidad favorable o desfavorable	X	PDF								
			Notificación de la extensión de Jurisprudencia Judicial	X	PDF								
			Contestación de Extensión de Jurisprudencia	X	PDF								
			Actuaciones Procesales	X	PDF								
			Sentencia	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			
10420	68			<b>PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES</b>			1	9	X				
10420	74		<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
10420	74	2	<b>Procesos Civiles</b>			1	9			X	X		Conjunto de actuaciones que se plantean en sede jurisdiccional a través de las pretensiones de las partes, siguiendo un cauce procedimental determinado, cuyo conocimiento y resolución está atribuido a los órganos jurisdiccionales del orden civil. Esta retención contempla un (1) año para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros nueve (9) años, en concordancia con el código penal colombiano. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último registro correspondiente a la Sentencia segunda instancia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del estado en la recuperación de recursos públicos. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. 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. 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. 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.
10420	74	3	<b>Procesos Contencioso Administrativo</b>			2	8			X	X		Subserie que integra la documentación correspondiente a los procesos, trámites y competencias jurisdiccionales propias de la jurisdicción de lo contencioso administrativo (Consejo de Estado, Tribunales y Juzgados Administrativos). Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de conservación de diez (10) años, contados a partir de la expedición del auto de archivo o la resolución, conforme a la prescripción establecida en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Estos procesos constituyen una fuente relevante para la investigación sobre cómo la jurisdicción contencioso administrativa facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Sin embargo, debido al alto volumen de documentación que pueden generar, se recomienda seleccionar una muestra del 5% de la producción documental anual. Para garantizar su preservación y facilitar su consulta, se propone la digitalización en formato PDF. Tanto los soportes originales como los tecnológicos serán conservados en cumplimiento de la Circular 05 de 2012 (Recomendaciones para la digitalización, iniciativa Cero Papel) y lo dispuesto en los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, los documentos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos. Los documentos no seleccionados serán eliminados mediante técnicas adecuadas según su soporte. Para los documentos en papel, se aplica la técnica de picado, conforme al Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos electrónicos, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura.

**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 DHHH/DH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10420	74	4	<b>Procesos de Acciones de Repetición</b>			1	19				X	X	La acción de repetición es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o exservidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, (sic) proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial. (Ley 678 de 2001). Esta retención contempla un (1) año para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros diez y nueve (19) años por motivos precaucionales, con el propósito de evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último registro correspondiente a la ficha Ekogi. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del estado en la recuperación de recursos públicos. 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 sobreescritura.
			Ficha Ekogui y decisión del comité	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Auto de admisión de la demanda	X	PDF								
			Contestación de la demanda	X	PDF								
			Citación audiencia	X	PDF								
			Acta de Audiencia Inicial	X	PDF								
			Auto decretando pruebas	X	PDF								
			Actuaciones procesales	X	PDF								
			Alegatos de conclusión	X	PDF								
			Fallo de primera instancia	X	PDF								
			Apelación	X	PDF								
			Fallo de segunda instancia	X	PDF								
			Ejecutoria de la sentencia	X	PDF								
10420	74	8	<b>Procesos de Reparación Económica en Calidad de Víctima</b>			1	9				X	X	La reparación integral es un deber del Estado y es un derecho de las víctimas afectadas por las infracciones al derecho internacional humanitario y/o las violaciones graves y manifiestas a los derechos humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, que han sufrido daños severos en sus vidas, su integridad, su patrimonio, sus proyectos de vida personales, familiares y profesionales. Esta retención contempla un (1) año para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros nueve (9) años por motivos precaucionales, con el propósito de evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último registro correspondiente a la Sentencia. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 5% de la producción anual con base en sus valores cualitativos, considerando que estos brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad. Para la selección de la muestra, se priorizarán aquellos procesos en los que se evidencia la reparación integral, con el objetivo de obtener una indemnización económica a favor de la Fiscalía General de la Nación. 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 sobreescritura.
			Escrito de incidente de reparación integral o preacuerdo suscrito entre FGN y procesado	X	PDF								
			Estudio jurídico y decisión del comité	X	PDF								
			Actuaciones Procesales	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Traslado para cobro coactivo	X	PDF								

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>			25 de julio de 2025			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			10420 UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA				<b>ECHA DE CONVALIDACIÓ</b>						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10420	74	9	<b>Procesos de Restitución de Tierras</b>			1	9	X			X		Es el derecho que tienen las víctimas a que se les devuelva su predio cuando éste fue despojado o abandonado a causa del conflicto armado. Esta retención contempla un (1) año para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros nueve (9) años por motivos precaucionales, con el propósito de evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último. Finalizados los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que dichos documentos están directamente relacionados con la violación de derechos humanos y el derecho internacional humanitario, conforme con lo establecido en la ley 1448 del 2011. Además, ya que cuenta con valores históricos, legales e investigativos para la nación, en materia de despojo de tierras en el marco del conflicto armado (amenazas, desplazamiento forzado, homicidio, desaparición forzada, daño en bien ajeno, invasión de tierras, entre otros delitos). 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.
10420	74	11	<b>Procesos Ejecutivos</b>			1	9			X	X		El proceso ejecutivo es el medio judicial para hacer efectivas, por la vía coercitiva, las obligaciones incumplidas por el deudor. Es decir, es el medio para que el acreedor haga valer el derecho (que conste en un documento denominado título ejecutivo) mediante la ejecución forzada. Esta retención contempla un (1) año para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros nueve (9) años por motivos precaucionales, con el propósito de evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último registro correspondiente al Auto que termina el proceso. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se selecciona aleatoriamente el 5% de la producción anual por sus valores cualitativos ya que brindan soporte jurídico e histórico para la Entidad y para seleccionar la muestra se tendrá en cuenta aquellos procesos donde se evidencie la gestión administrativa del estado en la recuperación de recursos públicos. 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 sobreescritura.
<b>CONVENCIONES:</b>			P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO / C = CONSERVACIÓN E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DHHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO										
<b>JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>				<b>SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>						<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>			
Nombre:				Nombre:						Nombre:			
Cargo:				Cargo:						Cargo:			
Firma:				Firma:						Firma:			