



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10440 UNIDAD DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS Y ACUERDOS CONCILIATORIOS	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			
10440	74		PROCESOS JURÍDICOS										
10440	74	5	Procesos de Cumplimiento de Sentencias y Conciliaciones			2	8			X	X		Serie documental en la que se conservan los documentos producto de Adelantar el trámite correspondiente para la expedición del acto administrativo de reconocimiento y pago de sentencias y conciliaciones, previa liquidación por parte de la Subdirección Financiera y someter a la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos las resoluciones que materializan el cumplimiento de la obligación para la posterior firma del Director Ejecutivo. Esta retención contempla un (2) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) 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 notificación de la resolución. 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 el reconocimiento y pago de las sentencias y conciliaciones, de acuerdo con la liquidación que adelante la Subdirección Financiera. 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.
			Lista de requisitos	X									
			Solicitud de pago	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Peticiones	X	PDF								
			Contrato de cesión	X	PDF								
			Certificación DIAN	X	PDF								
			Resolución de pago	X	PDF								
			Notificación de la resolución	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:			