



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:	10600 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10600	4		ACUERDOS DE COOPERACIÓN JUDICIAL			2	8	X			X		Subserie documental describe los trámites pertinentes para el diligenciamiento de las solicitudes de asistencia judicial proveniente de, o hacia, otros países; describe los términos de los tratados que en materia penal se estén negociando con estados extranjeros. También señala las formulaciones y ejecución de proyectos de cooperación técnica internacional que contribuyan al fortalecimiento institucional en materia de investigaciones penales que hacen parte de los casos denunciados ante los organismos internacionales de derechos humanos (Sistema Interamericano, Naciones Unidas, Corte Penal Internacional). Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central. Esta retención se alinea con el Artículo 113 de la Constitución Política y refuerza la importancia de la cooperación armónica entre los órganos estatales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Estado. Mantener esta información asegura el acceso a los principios y procedimientos que guían estas colaboraciones, lo que es esencial para la buena gobernanza y el fortalecimiento de las relaciones internacionales. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acuerdo. El tiempo de retención inicia a partir de la firma del acuerdo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva la información porque se trata de documentos de entendimiento que establecen las bases para la colaboración entre países o entidades en aspectos técnicos y jurídicos. Estos acuerdos son clave para facilitar el intercambio de información, la asistencia legal y la capacitación del personal, lo que puede mejorar la eficiencia y efectividad de las prácticas judiciales. 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.
10600	11		CIRCULARES										
10600	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:	10600 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10600	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								
10600	45		INFORMES										
10600	45	6	Informes de Cooperación Técnica			2	8	X			X		Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las prescripciones técnicas necesarias en el contexto de una investigación. Este conjunto incluye dictámenes y otros elementos forenses que respaldan tanto el proceso investigativo como la cooperación entre países e instituciones. De este modo, se garantiza la transparencia y se facilita la colaboración internacional. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. 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 debido a su valor histórico y cultural. Esta información refleja el intercambio de pruebas técnicas documentadas en el proceso forense en procesos tanto nacionales como transnacionales, lo que fortalece la actuación institucional en la garantía del derecho a la justicia y contribuye a mejorar el contexto social para una convivencia armónica. 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	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10600 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10600	45	14	Informes de Intercambio de Pruebas			2	8	X			X		Subserie documental que incluye documentos que sirven como evidencia del cumplimiento de las prescripciones técnicas requeridas, para el intercambio de pruebas, cuando dicho informe es solicitado por el órgano de control o por entidades de cooperación formalizadas en acuerdos conjuntos entre países. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. 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 debido a su valor histórico y cultural. Esta información refleja el intercambio de pruebas en procesos tanto nacionales como transnacionales, lo que fortalece la actuación institucional en la garantía del derecho a la justicia y contribuye a mejorar el contexto social para una convivencia armónica. 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	X	PDF								
			Carta Rogatoria	X	PDF								
			Comisiones Rogatorias	X	PDF								
			Exhortos	X	PDF								
			Notas Suplicatorias	X	PDF								
			Traducciones	X	PDF								
10600	61		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUDES DE EXTRADICIÓN			2	18	X			X		Subserie documental que registra información sobre procedimientos legales y administrativos que se llevan a cabo para evaluar y validar las solicitudes de extradición presentadas por un Estado solicitante. Este proceso implica la revisión de evidencias y documentos, así como el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en tratados internacionales y legislación nacional, a fin de determinar si se cumple con los criterios necesarios para llevar a cabo la entrega de un individuo que se encuentra en el país receptor. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. De acuerdo con el Código de Procedimiento Penal de Colombia, el artículo 509 establece que el Fiscal General de la Nación ordenará la captura de una persona requerida en extradición al recibir la solicitud formal del Estado requirente. El artículo 511 indica que la persona será liberada si no se formaliza la extradición en 60 días o si el Estado no la traslada en 30 días. En caso de liberación, puede ser capturada nuevamente si se formaliza la solicitud de extradición. El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración del Acta de entrega de extraditados. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva la información de forma permanente por considerar que Proceso de Verificación de Solicitudes de Extradición, describe las acciones multilaterales reconocidas en pactos firmados por los Estados. En esta relación subyace la necesidad de la cooperación judicial, donde deberá primar el principio constitucional del debido proceso. En relación con lo expuesto, esta agrupación documental será fuente potencial para futuras investigaciones del Derecho Penal Internacional, gestión de justicia delictiva en el derecho internacional penal y relaciones bilaterales en el marco de la justicia. 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.
			Acta de entrega de extraditados	X	PDF								
			Concepto corte suprema de	X	PDF								
			Informes judiciales	X	PDF								
			circulares rojas	X	PDF								
			Tutelas	X	PDF								
			Solicitudes trámite habeas corpus	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10600 DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES	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			
10600	91		REPORTES DE DERECHOS HUMANOS ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES			2	18	X			X		Subserie documental que contiene recomendaciones y observaciones sobre la situación de derechos humanos en Colombia, y son utilizados para promover el respeto a estos derechos y fomentar el diálogo entre los estados y la sociedad civil. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, en conformidad con la Constitución Política de Colombia y el artículo 93, que reconoce tratados internacionales sobre derechos humanos. Además, el Decreto Ley 899 de 2017 crea una Unidad Especial de Investigación en la Fiscalía General de la Nación, destinada a desmantelar organizaciones criminales responsables de homicidios y masacres que amenazan a defensores de derechos humanos y a quienes participan en la paz, incluyendo a las sucesoras del paramilitarismo. 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 ya que contiene datos sobre crímenes contra defensores de derechos humanos y líderes sociales y se destacan acciones clave para enfrentar estos delitos con la promoción de una cultura institucional en la Fiscalía, la relación entre la violencia y la defensa de derechos humanos, la creación de unidades itinerantes para respuestas rápidas, y la mejora en la coordinación de investigaciones. Esta información es crucial por su valor histórico y su impacto en la relación entre el Estado y la sociedad, así como en la comprensión de la violencia y sus posibles soluciones. 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.
10600	95		REPORTES DE SITUACIÓN DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA			2	8	X			X		Subserie documental que contienen documentos que recogen y analizan la situación legal, social y de derechos humanos de los ciudadanos extranjeros en Colombia. Estos informes pueden incluir datos sobre su estatus migratorio, acceso a servicios, condiciones de vida, y posibles vulneraciones de derechos, brindando a las autoridades y organizaciones una base para la toma de decisiones y la formulación de políticas. 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. Además, se articula con la Ley 599 de 2000, que tipifica el tráfico de migrantes (art. 188), la trata de personas (art. 188a), el tráfico de niñas, niños y adolescentes (art. 188c), el uso de menores de edad en la comisión de delitos (art. 188d) y la explotación sexual (capítulo IV). 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 debido a su relevancia en la orientación sobre el manejo de las políticas de migración. Esta información también es crucial para entender las acciones delictivas que pueden surgir cuando extranjeros participan en actividades ilícitas. Además, se considera que estos datos constituyen fuentes históricas y culturales que enriquecen la comprensión de la aplicación del marco normativo interno. 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.
			Reportes de fallecidos	X	PDF								
			Reporte de detenidos	X	PDF								
			Reporte de secuestrados o desaparecidos	X	PDF								

CONVENCIONES: P = PAPEL EL = ELECTRONICO / C = CONSERVACION E = ELIMINACION S = SELECCION / M = MICROFILMACION D = DIGITALIZACION / DDHH = DERECHOS HUMANOS DIH = DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION NACIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma: