



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACI	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	HA DE CONVALIDA	

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			
10700	2		ACTAS										
10700	2	8	Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno			2	8	X					Las Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, arts. 2.2.21.2.2 literal a, 2.2.21.2.4 numeral 5 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" y la Resolución No 01400 del 22 de septiembre de 2021 "Por medio de la cual se establecen las instancias de Gobierno en la Fiscalía General de la Nación, se fortalece el Sistema de gestión Integral, el Sistema de Control Interno, se adopta la práctica estratégica de Arquitectura Institucional y se dictan otras disposiciones". Tiene valor legal porque los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, con base en lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo publicado en el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 01 de 2024, artículo 4.3.1.9.; "El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.". La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, puesto que la información descrita en los documentos no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Las Actas realizadas sobre el sistema de control interno evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes y soluciones sobre el funcionamiento del control interno y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación de este. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional, la subserie Actas del Comité de Coordinación de Control Interno serán de conservación total es su soporte original. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos deberán transferirse al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Acta del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	X	PDF/A								
			Comunicación oficial de citación o solicitud de información	X	PDF/A								
			Registro de reunión	X	PDF/A								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10700	11		CIRCULARES			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.
10700	11	1	Circulares Dispositivas										
			Circular Dispositiva	X	PDF/A								
10700	11	2	Circulares Informativas			2	3		X				Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo. 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/A								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				CHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025				
OFICINA PRODUCTORA:		10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO				FECHA DE CONVALIDACIÓN:						
CÓDIGO			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			
10700	22		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9		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
			Derecho de petición	X	PDF/A							
			Respuesta derecho de petición	X	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	HA 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			
10700	45		INFORMES										<p>Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Control Interno, relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119, 278 y 267. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación - AGN, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, artículo 4.3.1.9. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán permanentemente, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionado con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. 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.</p>
10700	45	1	Informes a Entes de Control			2	8	X			X		
			Comunicación oficial solicitud de información.		PDF/A								
			Informe a entes de control		PDF/A								
			Comunicaciones oficiales informes de entes de control		PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACION:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	HA DE CONVALIDACION:	

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			
10700	45	2	Informes a Otras Entidades			2	8			X			<p>Los Informes a Otras Entidades, también conocidos como informes de Ley, tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo a los temas que se requieran. La Dirección de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación, realiza, de acuerdo a sus funciones, informes tales como: Informe de seguimiento a la estrategia para lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, contemplando el mapa de riesgos de corrupción, las medidas concretas para mitigar riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, en relación con el Decreto 2641 de 2012 que reglamenta el Artículo 73, Ley 1474 de 2012, Artículo 76; Informe Auditoría al Registro de información litigiosa en el Sistema LITIGOB-EKOGUI conforme a lo estipulado en el Decreto 1069 de 2015. Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable-CHIP de acuerdo con el artículo 3 de la Resolución 193 de 2016 y la Resolución 248 del 6 de julio de 2007, que establece la obligatoriedad de reportar el Informe de Control Interno Contable a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, de la Contaduría General de la Nación, y el reporte del cumplimiento sobre Normas de Derecho de Autor Software, según la Circular 017 del 1 de junio de 2011, informe de austeridad en el gasto en relación con el Decreto 1068 de 2015 Art. 2.8.4.1.2, entre otros informes. La subserie informes a otras entidades tiene valor legal porque los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivos Central; el cierre de dicha subserie será administrativo. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad, no tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad y su relación con otras entidades externas, su disposición final será la selección en su soporte original de un 5%, dado la producción documental anual es inferior a 50 unidades documentales; cualitativamente se seleccionaran los informes a Otras Entidades que contengan información con temas de control, seguimiento, presupuesto, administrativos y financieros. El restante de la producción documental se eliminará bajo el procedimiento existente a cargo de la Subdirección de Gestión Documental.</p>
			Comunicación oficial solicitud de información		PDF/A								
			Informes a otras entidades		PDF/A								
			Acta de reunión		PDF/A								
			Informe de seguimiento		PDF/A								
			Documentos de trabajo		PDF/A								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10700	45	26	Informe de Verificación			2	8	X			X		<p>La subserie Informe de Verificación registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de las gestiones realizadas en la Fiscalía General de la Nación, siguiendo la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. De acuerdo a las funciones de auditoría y control, seguimiento y evaluación a la gestión y resultados de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación, presentado los informes para las acciones de mejora a que haya lugar. Esta subserie posee valor legal, puesto que evidencian los trámites y actividades desarrolladas por la Dirección de Control Interno, los documentos de dicha subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2002 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario". Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Estos documentos contienen los informes de las evidencias encontradas a los procesos auditados en las unidades administrativas de la Fiscalía, describen los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán, ya que adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. 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.</p>
			Registro de instrucciones		PDF/A								
			Plan de trabajo		PDF/A								
			Acta de reunión		PDF/A								
			Informe de verificación		PDF/A								
			Registro de evaluación		PDF/A								
			Informe consolidado de la evaluación		PDF/A								
			Documentos de trabajo		PDF/A								
			Informe de Verificación		PDF/A								
10700	59		PLANES										<p>El Plan Anual de Auditoría es el documento en el que la Dirección de Control Interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoría. En cumplimiento de sus funciones, las normas que regulan la actuación de la Dirección de Control Interno es la Ley 87 del 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El Plan de Auditoría tiene valor legal, ya que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función, Con base en lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo. La subserie no tiene valor contable, puesto que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo con el estudio de valoración documental abordado, esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales de la Fiscalía General de la Nación enmarcados en periodo histórico determinado. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.</p>
10700	59	2	Plan Anual de Auditoría			2	8	X			X		
			Plan anual de auditoría		PDF/A								
			Comunicación oficial sobre plan de auditoría de gestión		PDF/A								
			Acta de reunión oficina de control interno		PDF/A								
			Informe de seguimiento y revisión del plan		PDF/A								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10700 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	HA 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			
10700	64		PROCESO DE AUDITORIA										
			Acta de apertura o cierre		PDF/A		2	8	X			X	<p>La subserie Proceso de Auditoría registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de las gestiones realizadas en la Fiscalía General de la Nación, siguiendo la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. De acuerdo a las funciones de auditoría y control, de la Dirección de Control interno, corresponden a procesos, proyectos, dependencias, contratos, sistemas de información, entre otros. Esta subserie posee valor legal, puesto que evidencian los trámites y actividades desarrolladas por la Dirección de Control Interno, los documentos de dicha subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años, de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter. Estos documentos se registran evidencias encontradas a los procesos auditados en los Grupos de Trabajo de la fiscalía, describen los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán permanentemente, ya que adquieren valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. 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.</p>
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información		PDF/A								
			Informe de instrucciones de auditoría		PDF/A								
			Informe de auditoría		PDF/A								
			Documentos de trabajo		PDF/A								
			Plan de auditoría		PDF/A								
			Registros de evaluación		PDF/A								
			Informe consolidado de la evaluación		PDF/A								
			Informe consolidado de la auditoría		PDF/A								
			Registro de instrucciones		PDF/A								
			Informe consolidado de la evaluación		PDF/A								

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:		