



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>CHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	10911 SECCIÓN DE INVESTIGACIONES NACIONALES	<b>CHA DE CONVALIDACIÓN:</b>	

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			
10911	45		<b>INFORMES</b>										
10911	45	4	<b>Informes de Actos Urgentes</b>			1	9		X				Es un documento oficial utilizado en el ámbito judicial, policial o administrativo para comunicar de manera formal y detallada las acciones ejecutadas de forma inmediata ante situaciones que requieren atención prioritaria y no pueden esperar los tiempos o procesos regulares. Finalizado el trámite del mismo, se conservará uno año (1) en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último informe ejecutivo Copia. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la información debe ser eliminada, ya que se consolida en los procesos penales, el sistema de información SPOA y no adquiere valores secundarios. 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.
			Reporte de Inicio	X	PDF								
			Informe ejecutivo	X	PDF								
10911	45	11	<b>Informes de Gestión</b>			2	3	X			X		La subserie documental agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades de la dependencia en relación con sus funciones específicas, vinculadas a la misión de la Fiscalía General de la Nación. El tiempo de retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del ingreso del último informe al expediente correspondiente. Posteriormente, los documentos se conservan por tres (3) años en el Archivo Central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias, conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005. Esta ley es aplicable a todas las ramas del poder público, así como a los particulares que administran bienes o fondos del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación de valor histórico se conserva para garantizar la legalidad, la transparencia y la eficacia en la gestión pública. Asimismo, permite cumplir con las funciones constitucionales de investigar hechos constitutivos de delito y ejercer la acción penal ante los jueces de la República, dentro de los límites establecidos en los artículos 250 y 251 de la Constitución. Su conservación permanente está regulada por las directrices de la Circular Externa del 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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.
			Informe	X	PDF								

## FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	CHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10911 SECCIÓN DE INVESTIGACIONES NACIONALES	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			
10911	47		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10911	47	10	Controles de libros y minutas			1	4		X				Subserie documental que conserva los documentos en los que constatan las salidas para cumplir actividades de policía judicial. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el art. 30, Ley 1952 de 2019. El tiempo de retención se cuenta a partir del último registro relacionado en la minuta. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se consolida en la subserie Procesos Penales y el sistema de información SPOA. 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.
			Registro de entrada y salida de funcionarios a laborar	X									
10911	58		ÓRDENES DE TRABAJO			1	9		X				Serie documental que conserva los registros de las actividades asignadas a la Policía Judicial como parte del programa metodológico de investigación, desarrollado en coordinación con el investigador líder. Estos documentos se generan a través del sistema de información misional de la Fiscalía y responden a los requerimientos del fiscal del caso. Esta retención contempla diez (10) años, considerando que según el art. 83 de Ley 599 de 2000, el tiempo mínimo de prescripción de la acción penal es de cinco (5) años y otros cinco (5) años por temas precaucionales. El tiempo de retención se cuenta a partir del Informe de Policía Judicial. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se consolida en la subserie Procesos Penales y el sistema de información SPOA. 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.
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Comunicación con el cliente	X	PDF								
			Informes	X	PDF								

**CONVENCIONES:** P = PAPEL EL = ELECTRÓNICO / C = CONSERVACIÓN E = ELIMINACIÓN S = SELECCIÓN / M = MICROFILMACIÓN D = DIGITALIZACIÓN / DDHH = 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: