

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	ECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10913-SECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA	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			
10913	31		HISTORIALES DE ARMAMENTO, ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y EQUIPOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS			1	4			X	X		Subserie documental que conserva documentos oficiales con información detallada sobre armamento, abarcando desde armas de fuego hasta otros elementos como granadas y munición. Estos documentos incluyen información como sus características y propiedades técnicas, así como el mantenimiento y seguimiento durante su ciclo de uso y la asignación a los investigadores de la Policía Judicial. Esta documentación es esencial para garantizar la trazabilidad y control del armamento, asegurando el cumplimiento de normativas legales y facilitando la supervisión en estricto cumplimiento del deber según el cual se asignan a los investigadores respectivos. 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 Registro de novedad presentada por hurto, pérdida, daño y devolución voluntaria. Finalizados los tiempos de retención se propone la selección cuantitativa de una muestra representativa del 2% de los expedientes por la producción total de aquellas reflejen los distintos tipos de armamento. 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. 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 solicitud de armamento	X									
			Registro de autorizacion	X									
			Certificado de cursos sobre manejo de armas de fuego	X									
			Compromiso porte y uso material de armamento / armas de fuego	X									
			Acta de entrega de armamento (armas de fuego, vainillas a las fuerzas militares, esposas, chalecos, cascos blindados y uniformes)	X									
			Registro de mantenimiento preventivo y/o correctivo de armas de fuego	X									
			Registro entrega de Armamento	X									
			Registro de novedad presentada por hurto/pérdida/daño/devolución voluntaria	X									
			Registro consumo de munición otras actividades	X									
			Registro compromiso de porte y uso armas de fuego	X									
			Registro solicitud material de armamento o elementos de seguridad	X									
			Registro consumo de munición en ejercicio de tiro	X									
			Registro revista mensual de armamento o semestral de elementos de seguridad	X									
			Registro suministro o reintegro material de armamento o elementos de seguridad	X									
			Registro de traslado de bienes devolutivos al servicio entre servidores o dependencias	X									
			Registro entrega elementos de seguridad	X									
			Registro Hoja de Vida de Equipos e Instrumentos	X									
			Registro trazabilidad metrológica	X									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				ECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025				
OFICINA PRODUCTORA:			10913-SECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA				ECHA 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			
10913	35		HISTORIALES DE CELDAS TRANSITORIAS			1	4			X	X	Subserie documental que conserva documentos oficiales con información detallada sobre los datos de las personas privadas de la libertad, que ingresan a las celdas transitorias. Esta documentación es esencial para garantizar la trazabilidad y control del grupo de celdas transitorias, asegurando el cumplimiento de normativas legales y facilitando la supervisión en estricto cumplimiento del deber según el cual se asignan a los investigadores respectivos. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el art. 30, Ley 1952 de 2019. 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. 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.	
			Hoja de vida personas en custodia	X									
			Derechos y Normas Internas Celdas Transitorias	X									
			Recepción y devolución de elementos pertenecientes a la PPL	X									
			Novedades médicas y medicamentos	X									
			Recepción y devolución de elementos pertenecientes al detenido	X									
			Registro de llamadas	X									
			Autorización Entrega Parcial Elementos En Custodia	X									
			Registro suministro de alimentos a persona en custodia	X									
			Acta de buen trato a personas en custodia	X									
			Solicitud de Ingreso Visita Jurídica	X									
			Entrega de detenido en custodia	X									
			Entrega De Detenidos En Centro Carcelario	X									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				ECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:		10913-SECCIÓN TÉCNICO OPERATIVA				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
CÓDIGO			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			
10913	47		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
10913	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							
10913	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						
			Plan de operaciones (táctico)	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								
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA			SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL						DIRECCIÓN EJECUTIVA		
Nombre:			Nombre:						Nombre:		
Cargo:			Cargo:						Cargo:		
Firma:			Firma:						Firma:		