

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10921 SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO CRIMINALÍSTICA	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10921	7		<b>BANCO DE MUESTRAS DE REFERENCIA BIOLÓGICAS</b>			1	9	X				X	<p>Serie documental en la que se conservan los documentos producto de la toma de muestras biológicas de referencia de los familiares víctimas del delito desaparición forzada y otros delitos. El tiempo de retención de la documentación soporte asociada a las muestras biológicas inicia cuando la autoridad del caso por solicitud del muestreadante autorice la destrucción de la muestra biológica, o en los casos en los cuales la muestra biológica se agotó durante el análisis. (Decreto 303 de 2015, Capítulo III. artículo 13 Criterios orientadores(...) en la toma, almacenamiento y protección de las muestras biológicas de referencia de los familiares de las víctimas(...) E capítulo IV Otras disposiciones, artículo 14 (...)destrucción de las muestras biológicas(...) artículo 15. Muestras previamente tomadas (...). El tiempo de retención será de treinta (30) años, debido a que las muestras están asociadas a investigaciones de de violaciones a los derechos humanos las cuales por su naturaleza son investigaciones sin prescripción conforme a la legislación interna y a los acuerdos internacionales suscritos por el Estado colombiano. Banco de Perfiles Genéticos de Desaparecidos (Ley 1408 de 2010, párrafo 5 (...) en relación con el consentimiento informado, la confidencialidad, la conservación, la protección y uso exclusivo de la muestra para fines de identificación, la seguridad (...). Las muestras no se pueden enviar al archivo central, debido a que se encuentran en custodia de los grupos genética, adicionalmente requieren de condiciones controladas de temperatura y humedad relativa para su correcta conservación.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se decide conservar la información debido a su producto de la administración y procesamiento de la información de los perfiles genéticos obtenidos de las personas, cuerpos o restos humanos de las víctimas de desaparición y de las muestras biológicas de referencia tomadas a los familiares de estas. La agrupación documental permite construir un repositorio de datos de ADN sobre información de identificación personal y hereditaria recogida por la Policía Judicial en archivos informáticos, obtenidos del análisis de muestras orgánicas procedentes de una investigación criminal, identificación de cadáveres o averiguación de desaparecidos. Dichos datos genéticos permitirán crear estudios científicos y tecnológicos. Asimismo, serán pruebas cruciales en el esclarecimiento de delitos de derechos humanos y de derecho internacional humanitario. 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.</p>
			Cadena de custodia	X									
			Consentimiento informado único para la toma y procesamiento de muestra	X									
			Fotocopia del documento de identidad	X									
			Tarjeta Fast FTA o escobillón de frotis.	X									

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025					
OFICINA PRODUCTORA:		10921 SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO CRIMINALÍSTICA				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			
10921	33		<b>HISTORIALES DE CADÁVER ESQUELETIZADO</b>			4	5		X				Serie documental en la que se conservan los documentos resultantes de la recopilación de información relevante sobre un conjunto de restos óseos hallados en un contexto forense. Esta documentación se retiene por un período de cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central. Esta información no aporta valores adicionales para la investigación, debido a que la información forma parte del informe de respuesta, la mayoría de los expedientes almacenados en la entidad son copias del original que integra el proceso penal. El período de retención se cuenta a partir del registro del Acta de Entrega de Restos Óseos y al finalizar dicho período, los documentos en soporte papel serán eliminados mediante la técnica de picado, conforme a lo establecido en el Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como la desmagnetización, la destrucción física del medio de almacenamiento o la sobreescritura.
			Oficio de Solicitud de diligencia	X									
			Acta de Inspección a cadáver	X									
			Ficha arqueológica	X									
			Oficio de solicitud de inspección a cadáver esquelizado	X									
			Hoja para la inspección bioantropológico a cadáver esquelizado	X									
			Hoja de trabajo necropsia oral	X									
			Hoja de trabajo Necropsia Médico a cadáver esquelizado	X									
			Comunicaciones internas de fotografía, balística, evidencia y traza y genética	X									
			Informe respuesta de solicitudes fotografía, balística, evidencia y traza y genética	X									
			Búsqueda en base de datos en SIRDEC	X									
			Comunicación autorización de entrega del cadáver al fiscal asignado	X									
			Respuesta a la comunicación de entrega del cadáver	X									
			Copia Certificado de defunción	X									
			Informe	X									
			Acta de entrega Restos Óseos	X									

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025					
OFICINA PRODUCTORA:		10921 SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO CRIMINALÍSTICA				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			
10921	34		<b>HISTORIALES DE CADÁVERES EN CONDICIÓN DE NO IDENTIFICADOS</b>			2	10			X			<p>Serie documental en la que se conservan los documentos que contienen información detallada para la identificación y registro de cadáveres no identificados y el seguimiento de casos forenses. La retención inicia a partir del informe de respuesta con un periodo de dos (2) años en el Archivo de Gestión y diez (10) años en el Archivo Central. Su eliminación se fundamenta en que la serie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta información hace parte del informe de respuesta, en su mayoría los expedientes que reposan en la entidad son copias del original que hace parte del proceso penal. Dicho proceso 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.</p>
			Solicitud	X									
			Historia de identificación de víctimas en condición de no identificados	X									
			Comunicación con el cliente	X									
			Tarjeta de Necrodactilia	X									
			Comunicaciones Oficiales	X									
			Informe	X									
10921	37		<b>HISTORIALES DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS</b>			2	8				X	X	<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. El tiempo mínimo de retención de la serie Historiales de Equipos e Instrumentos de Laboratorio será de diez (10) años, considerando que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los plazos de retención comienzan a contarse a partir del certificado de tradición o de baja del bien. Los historiales de maquinaria y equipos son documentos que evidencian las acciones preventivas y correctivas realizadas sobre la maquinaria y/o equipos de la entidad, lo que permite el estudio de la memoria histórica institucional. Se seleccionará el 15% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan a la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro por manipulación. Se conservarán tanto los soportes originales como los tecnológicos, conforme a lo establecido en la Circular 05 de 2012 ("Recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel") y en los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y serán transferidos al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los documentos no seleccionados serán eliminados, aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme al Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte</p>
			Hoja de Vida de Equipos e Instrumentos	X	PDF								
			Registros de trazabilidad metrológica	X	PDF								

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025					
OFICINA PRODUCTORA:		10921 SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO CRIMINALÍSTICA				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			
10921	47		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10921	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	PDF								
10921	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 a cargo del caso. Asimismo, los informes resultantes garantizan que los productos cumplen con los requisitos técnicos y jurídicos establecidos, asegurando su calidad y conformidad con la normativa vigente. 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 uno (1) año y otros nueve (9) 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.
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Comunicación con el Cliente de Policía Judicial	X	PDF								
			Registro de Cadena de custodia	X	PDF								
			Informe	X	PDF								
			Certificados de calibración (metrología)	X	PDF								
			Informes de comprobación intermedia (metrología)	X	PDF								

**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	10921 SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEPARTAMENTO CRIMINALÍSTICA	<b>FECHA 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/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
10921	97		TARJETAS DECADACTILARES			4	10	X			X		<p>Serie documental que contiene el conjunto de impresiones de las huellas dactilares de una persona utilizadas para su identificación. El registro decadactilar también incluye datos alfanuméricos y elementos de control asociados. Esta retención contempla cuatro (4) años en archivo de gestión y diez (10) años en Archivo Central, fundamentada en su relevancia como evidencia única e intransferible para la identificación de personas. Estas impresiones constituyen un registro biométrico esencial en diversos contextos legales, administrativos y de seguridad. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del último registro durante la vigencia. La retención documental de las tarjetas decadactilares se fundamenta en su relevancia para procesos de identificación, verificación y control, ya sea en el ámbito administrativo, judicial o investigativo. Estas razones justifican su conservación como un recurso esencial en las siguientes áreas: Identificación y autenticación personal: constituyen un identificador biométrico único que permite garantizar la autenticidad e individualidad de las personas, siendo indispensable en procesos legales, administrativos y de seguridad. Pruebas en investigaciones judiciales: Sirven como evidencia en casos penales, civiles y administrativos, permitiendo asociar o descartar la participación de un individuo en eventos investigados por las autoridades competentes. La conservación de estas evidencias debe cumplir con el tiempo de retención definido por la normativa aplicable, garantizando su integridad y disponibilidad mientras sean requeridas para las multas mencionadas. Se propone la digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. 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.</p>

**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:		