

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	10922 SECCIÓN TÉCNICO CIENTÍFICA 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			
10922	2		ACTAS										
10922	2	28	Acta de Destrucción de Remanentes			2	8	X			X		El acta de destrucción de remanentes es un documento formal utilizado para registrar el proceso de eliminación o destrucción de materiales, productos o bienes que ya no son útiles o que han quedado obsoletos. Una vez finalizado su trámite, se conservará durante dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los plazos de retención se cuentan a partir del ingreso de la última acta antes del cierre de la vigencia administrativa. El tiempo de retención comienza a contarse desde la firma de la última acta de la vigencia. Se define su conservación permanente debido al valor histórico y patrimonial que poseen, ya que pueden considerarse como testimonio directo del proceso de eliminación o destrucción de materiales, productos o bienes obsoletos o inutilizables. Se propone su digitalización en formato PDF para facilitar su consulta y evitar el deterioro por manipulación. Se conservarán tanto los soportes originales como los tecnológicos. Esto se basa en 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 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 establecidos para tal fin."
			Oficio solicitud de destrucción	X									
			Acta de destrucción	X									
10922	38		HISTORIALES DE EQUIPOS E INSTRUMENTOS DE LABORATORIO			2	8			X	X		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 electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura.
			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:	10922 SECCIÓN TÉCNICO CIENTÍFICA 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			
10922	47		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
10922	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								
10922	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 uno (1) años 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 Policía Judicial	X	PDF								
			Registro de Cadena de custodia	X	PDF								
			Registro hojas de trabajo	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:			