



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11001 ÁREA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	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			
11001	45		INFORMES										La subserie tiene valor administrativo, ya que permite evidenciar el cumplimiento de las funciones asignadas a la seccional, relacionadas con presentar informe de las peticiones, quejas y reclamos y sugerencias. La subserie podría 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. 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los informes de las peticiones, quejas, y reclamos y sugerencias contienen los indicadores sobre cómo la ciudadanía percibe el trabajo desarrollado por la Dirección y sus grupos de trabajo y recogen las observaciones y sugerencias para el mejoramiento de los mismos. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del nivel de consulta tanto de usuarios internos como externos. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después de la remisión del último informe del año en curso. Será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se conserva en su totalidad la documentación, como parte de la gestión administrativa y memoria institucional de la fiscalía.
11001	45	17	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias			2	8	X					
			Informes de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	X	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:			