



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:	11002 SECCIÓN GASTOS RESERVADOS	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			
11002	87		REGISTRO OPERACIONES GASTOS RESERVADOS			5	15		X				Subserie documental que registra los gastos reservados de la Fiscalía es un conjunto de documentos que detalla las erogaciones realizadas para financiar diversas actividades críticas en el ámbito de la seguridad y la justicia. Estos gastos están específicamente destinados a actividades de inteligencia y contrainteligencia, que son esenciales para la prevención y detección de delitos, así como para la investigación criminal, que busca esclarecer hechos delictivos y llevar a los responsables ante la justicia. Esta retención establece un período de cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central, de conformidad con, lo regulados por la Ley 1097 de 2006, que establece una reserva legal de 20 años sobre la información relacionada con estos gastos. El tiempo de retención comienza a contar a partir de las erogaciones realizadas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se deberá eliminar ya que la información se consolida en los Estados Financieros del Departamento de Presupuesto y Contabilidad 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. 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.
			Informe consolidado de ejecución	X									
			Registro de legalización de recursos	X									
			Documentos soportes	X									
			Comprobante de ingreso	X									
			Comprobante de egreso	X									
			Solicitud de recursos	X									
			Libro auxiliar de bancos	X									
			Libro auxiliar de caja	X									

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				SUBDIRECIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				DIRECCIÓN EJECUTIVA			
Nombre:				Nombre:				Nombre:			
Cargo:				Cargo:				Cargo:			
Firma:				Firma:				Firma:			