

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11005 UNIDAD DE JUSTICIA TRANSICIONAL	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			
11005	2		ACTAS			2	8	X					Subserie documental que soporta los temas tratados y la asistencia de los miembros invitados al grupo técnico de evaluación de riesgo - GTER- en el marco del Programa de Protección a Víctimas y Testigos de la Ley de Justicia y Paz, establecidos en el Decreto 1066 del 26 de mayo de 2015 o la normativa que haga sus veces. Esta retención contempla diez (10) años. para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 2.4.1.7.1.7. del Decreto 1066 de 2015 Sector Administrativo del Interior. Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización de la vigencia. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias para el estudio de las estrategias que adopta la entidad en el marco del Programa de Protección a Víctimas y Testigos de la Ley de Justicia y Paz. Se propone la digitalización en formato PDF/A 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.
11005	2	34	Acta del Comité Técnicos de Evaluación de Riesgo GTER										
			Acta del Comité Técnicos de Evaluación de Riesgo GTER	X	PDF/A								
			Comunicación oficial de convocatoria al comité Técnicos de Evaluación de Riesgo GTER	X	PDF/A								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11005 UNIDAD DE JUSTICIA TRANSICIONAL	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			
11005	29		HISTORIALES CASOS DE PROTECCIÓN			1	19	X			X	X	Serie documental que contiene todos los documentos relacionados con los protegidos que colaboran con la justicia. Esta retención contempla veinte (20) años para responder a los tiempos posibles en situaciones jurídicas de acuerdo con el artículo 25 de la Ley 975 de 2005. El tiempo de retención se cuenta a partir Informe Final de reubicación Justicia Transicional. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que contienen documentos relacionados con los protegidos que colaboran con la justicia y los programas de protección para los mismo en función de la misionalidad de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, estrategias de protección, seguridad y sostenimiento de los beneficiarios sometidos a la entidad. Se propone la digitalización en formato PDF/A 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.
			Solicitud protección	X	PDF/A								
			Misión de trabajo	X	PDF/A								
			Informe estudio técnico de nivel del riesgo	X	PDF/A								
			Acta general comite GTER	X	PDF/A								
			Resolución	X	PDF/A								
			Recursos	X	PDF/A								
			Auto de cierre	X	PDF/A								
			Respuesta a recurso de reposición	X	PDF/A								
			Resolución (Respuesta recurso de apelación) Ministerio del inte	X	PDF/A								
			Acta de concertación de medidas	X	PDF/A								
			Acta de implementación medida de protección	X	PDF/A								
			Acta de reubicación	X	PDF/A								
			Informe inicial de reubicación justicia transicional	X	PDF/A								
			Respuesta a tutela	X	PDF/A								
			Respuestas PQRSF	X	PDF/A								
			Formato de no consentimiento	X	PDF/A								
			Constancia de notificación personal	X	PDF/A								
			Respuestas a tutelas	X	PDF/A								
			Solicitud medidas complementarias	X	PDF/A								
			Formato entrevista	X	PDF/A								
			Informe final de reubicación justicia transicional	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: