



**FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	25 de julio de 2025
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	11008 SECCIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD A INSTALACIONES	<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			
11008	57		ORDENES DE OPERACIÓN			2	8		X				Serie documental que obedece a la ejecución de las ordenes de operaciones asignadas por la Dirección de Protección en atención a su misionalidad así como también por las diferentes dependencias de la entidad que lo solicitan. 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 cinco (5) años y otros cinco (5) años por temas precaucionales. El tiempo de retención se cuenta a partir de la última orden de operación de la vigencia Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que pierden sus valores primarios y que esta parte del trámite reposa en el expediente que generó la orden de operación. 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.
			Ordenes de operación	X	PDF								

**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:				