



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:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
11200	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
11200	1	2	Acciones de Tutela			1	9		X	X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, 10 años en total un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar el 1% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad y seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. 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. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y 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.
			Demanda	X	PDF								
			Auto de admisión de la demanda	X	PDF								
			Notificación de la demanda	X	PDF								
			Contestación de la demanda	X	PDF								
			Fallo de primera instancia	X	PDF								
			Escrito de recurso	X	PDF								
			Auto de admisión de recurso	X	PDF								
			Notificación del recurso	X	PDF								
			Contestación del recurso	X	PDF								
			Auto decretando pruebas	X	PDF								
			Auto de resolución de recurso	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:			11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO				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			
11200	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
11200	3	2	Resoluciones			1	19	X			X		Subserie que conserva las resoluciones que reflejan la voluntad de la administración al resolver situaciones de carácter general o específico dentro de las competencias legales del funcionario emisor. Estos documentos tienen valor legal como evidencia de decisiones de la entidad, pudiendo usarse en procesos disciplinarios al ser emitidos por autoridad legítima. Se define su conservación permanente de acuerdo con las directrices de la Circular Externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se cuenta a partir la pérdida de vigencia del acto administrativo. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias para estudios en jurisprudencia, acceso a la justicia y desarrollo en servicios forenses e investigación. 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 de Gestión un (1) años y en Archivo Central diecinueve (19) años, para un total de veinte (20) años, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			Resolución	X	PDF								
11200	11		CIRCULARES										
11200	11	2	Circulares Informativas			2	3		X				Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegados, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Constituyen un medio formal de comunicación para transmitir directrices e instrucciones de cumplimiento obligatorio para los servidores públicos de la entidad. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión es de dos (2) años, contados a partir del ingreso al expediente de la última circular producida en la vigencia. Posteriormente, se conservan durante tres (3) años en el Archivo Central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Una vez cumplidos los tiempos de retención, estos documentos serán eliminados, dado que su función es meramente informativa y han perdido vigencia administrativa. El procedimiento de eliminación se realizará mediante la técnica de picado para documentos en soporte papel, conforme a lo establecido en el Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda aplicar métodos de borrado seguro, como la desmagnetización, la destrucción física del medio de almacenamiento o la sobrescritura.
			Circulares Informativas	X	PDF								
11200	22		DERECHOS DE PETICIÓN				1	9		X	X	X	Serie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Esta documentación se conserva por un período de diez (10) años, con el fin de atender posibles investigaciones disciplinarias y garantizar medidas precautorias que evidencien la adecuada gestión de las solicitudes ciudadanas, asegurando que sean tramitadas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El tiempo de retención se cuenta a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Asimismo, estos documentos reflejan los cambios en los procedimientos administrativos implementados por las entidades para garantizar la protección de este derecho. Cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará una muestra cualitativa equivalente al 1% de los derechos de petición de interés general y/o colectivo. Esto implica que, a partir de una solicitud individual, se identifiquen y resuelvan necesidades de la ciudadanía, especialmente aquellas relacionadas con las actividades misionales de la entidad. Los expedientes seleccionados se preservarán en su soporte original. Además, se propone su digitalización en formato PDF para facilitar la consulta y evitar el deterioro por manipulación. Se conservarán los soportes originales y tecnológicos en cumplimiento de 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 cumplidos los tiempos de retención, la documentación se conservará en su totalidad debido a su valor histórico, cultural, científico y de investigación. Posteriormente, será transferida al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin. Por otro lado, los expedientes que no sean seleccionados serán eliminados mediante la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido en el Plan del Sistema de Gestión Ambiental de la entidad. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda aplicar métodos de borrado seguro, como la desmagnetización, la destrucción física del medio de almacenamiento o la sobrescritura.
			Derecho de petición	X	PDF								
			Respuesta a derecho de petición	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:			FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:			25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:			11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO				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			
11200	45		INFORMES										
11200	45	11	Informes de Gestión			2	3	X			X		La subserie documental agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades de la dependencia en relación con sus funciones específicas, vinculadas a la misión de la Fiscalía General de la Nación. El tiempo de retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión, contados a partir del ingreso del último informe al expediente correspondiente. Posteriormente, los documentos se conservan por tres (3) años en el Archivo Central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias, conforme a lo dispuesto en la Ley 951 de 2005. Esta ley es aplicable a todas las ramas del poder público, así como a los particulares que administran bienes o fondos del Estado. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación de valor histórico se conserva para garantizar la legalidad, la transparencia y la eficacia en la gestión pública. Asimismo, permite cumplir con las funciones constitucionales de investigar hechos constitutivos de delito y ejercer la acción penal ante los jueces de la República, dentro de los límites establecidos en los artículos 250 y 251 de la Constitución. Su conservación permanente está regulada por las directrices de la Circular Externa del 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Para garantizar su preservación, se propone su digitalización en formato PDF, en cumplimiento de los lineamientos de la Circular 05 de 2012 sobre recomendaciones para la digitalización, la iniciativa Cero Papel y lo dispuesto en los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez cumplidos los tiempos de retención, la documentación se conservará en su totalidad debido a su valor histórico, cultural, científico y de investigación.
11200	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) año 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. 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.
11200	74		PROCESOS JURÍDICOS										
11200	74	12	Procesos Penales Ley 600			2	18			X	X	X	Subserie que conserva los documentos del proceso penal el cual es el mecanismo jurídico en que el Estado aplica una ley penal preexistente para investigar, individualizar y, en caso de tipificación de delitos, castigar o privar de la libertad a una persona. En Colombia, la Ley 599 de 2000 (Código Penal) define las conductas punibles y sus consecuencias jurídicas, mientras que la Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) regula las tres fases del proceso penal descritas a continuación: Indagación: Inicia con una denuncia oral o de oficio, en la cual la Fiscalía determina si existe delito, pudiendo archivar el caso (art. 79) o formular imputación (art. 286). Investigación: Se buscan pruebas y se celebra la audiencia de formulación, con posibilidad de solicitar la aprehensión del sujeto (art. 323). Juzgamiento: Incluye audiencias de formulación de acusación, preparatoria y juicio oral, donde el juez dicta sentencia condenatoria o absolutoria. Cabe resaltar que los documentos generados en este proceso tienen valor legal, pero no contable, ni fiscal y que en lo que compete a la Fiscalía, la producción y custodia de la documentación solo corresponde a las dos primeras etapas del proceso. Se conservarán en el archivo de gestión o central de manera transitoria, las actuaciones realizadas durante la etapa previa a la imputación que hayan sido objeto de decisión de archivo, teniendo en cuenta el término de prescripción de la acción penal. Al vencimiento del término de prescripción, las carpetas que se encuentren de manera transitoria en los archivos centrales, se devolverán al fiscal de conocimiento o jefatura de unidad para que de manera obligatoria adelanten las audiencias que dan fin al proceso. Es requisito que, en el formato de transferencia de expedientes de procesos penales en el campo de observaciones, se indique la fecha de prescripción de acuerdo con el Código Penal vigente. De acuerdo con la implementación del Expediente Electrónico a través del sistema SPOA se tendrá en consideración los diferentes soportes que se definan como generados en medio electrónico o digital durante las etapas del proceso según se aplique. Por tanto, se tendrán en cuenta 3 formatos de tipos de documentos a saber: documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Información internos y externos), documentos generados de manera virtual (Word, Excel, PDF, etc.), documentos en papel procesados a copia digital mediante procesos de digitalización en formato PDF.
			Acta de aceptación de la lista de desmovilizados	X	PDF								
			Acta de derechos del capturado y buen trato	X	PDF								
			Acta de resolución de apertura de instrucción	X	PDF								
			Actas de audiencia	X	PDF								
			Actas de entrega de elementos	X	PDF								
			Cancelación de orden de captura	X	PDF								
			Constancias	X	PDF								
			Cooperación internacional	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
			Cauciones (multas)	X	PDF								<p>Sin perjuicio de lo anterior, el expediente penal deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías documentales en el medio y tiempo aquí definido, para lo cual el expediente en su formato electrónico contendrá todas las imágenes y formatos electrónicos que sean generados dentro de su desarrollo. Para los expedientes físicos, los documentos previamente generados en formato electrónico o digital, no podrán ser convertidos a formato papel para su incorporación. La integridad completa del expediente penal se verá reflejada y garantizada en el expediente digital – SPOA. Esta retención contempla veinte (20) años toda vez que de acuerdo con el artículo 79 que da lugar al archivo del proceso y artículo 80 (Ley 906 de 2004) que define la extinción de la acción penal, se sugiere que las acciones que allí se deriven no excede la extinción de la acción civil la cual es de 10 años a partir de la ocurrencia del daño de acuerdo con el Art. 2536, Código Civil.</p> <p>Los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención para la serie procesos penales aplica en los procesos que se encuentren precluidos o con sentencia.</p> <p>En el caso de los procesos con orden de archivo o inhibitorio serán recibidos en los archivos centrales mediante transferencia primaria y el tiempo de retención comenzará a aplicarse a partir de la prescripción del delito según corresponda, información que deberá registrarse en columna que se dispondrá en el FUID para tal fin.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención se propone una selección cualitativa para aquellos procesos relacionados con delitos de lesa humanidad: violaciones a derechos humanos, delitos cometidos por grupos armados organizados y reparaciones humanitarias o simbólicas. Por su parte, la selección cuantitativa corresponde al 1% de los expedientes cuyo tiempo de retención se cumpla en la vigencia de la aplicación de disposición final de esta TRD, la cual será realizada por aquellos servidores expertos en el trámite que conlleva a la conformación de los expedientes y que hagan parte de la oficina productora de tal forma que se garantice que esta selección cumpla con los criterios que permitan identificar los expedientes que corresponden a lesa humanidad. Se propone la digitalización en formato PDF 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. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y 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.</p>
			Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 2010	X	PDF								
			Declaraciones	X	PDF								
			Declaratoria de persona ausente o contumaz	X	PDF								
			Denuncia	X	PDF								
			Dictámenes periciales	X	PDF								
			Elementos materiales probatorios o testimoniales	X	PDF								
			Entrevistas y/o declaraciones juradas	X	PDF								
			Indagatorias	X	PDF								
			Notificaciones de resoluciones	X	PDF								
			Resoluciones Interlocutorias	X	PDF								
			Resoluciones de sustanciación	X	PDF								
			Interrogatorios	X	PDF								
			Lista de desmovilizados presentada por miembro representante	X	PDF								
			Memoriales – Comunicaciones	X	PDF								
			Orden de captura y cancelación	X	PDF								
			Ordenes de libertad	X	PDF								
			Poder o actas de posesión de abogado de oficio	X	PDF								
			Pruebas documentales	X	PDF								
			Pruebas testimoniales	X	PDF								
			Resolución de apertura de investigación	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
			Resolución de apertura de investigación previa	X	PDF								
			Resolución de cierre de investigación	X	PDF								
			Resolución de calificación de mérito de sumario (calificación)	X	PDF								
			Resolución definición situación jurídica	X	PDF								
			Resolución de revocatoria de inhibitorio	X	PDF								
			Resolución por preclusión	X	PDF								
			Resolución de acusación	X	PDF								
			Revocatoria de medida de aseguramiento	X	PDF								
			Acta de compromiso	X	PDF								
			Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desempleado	X	PDF								
			Resoluciones de sustanciación	X	PDF								
			Resolución que concede y revoca la libertad provisional	X	PDF								
			Resolución de libertad inmediata emitida por el fiscal	X	PDF								
			Providencias de control de legajo sobre medidas de aseguramiento y decisiones relativas a los bienes (Luz)	X	PDF								
			Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR	X	PDF								
			Sustanciación	X	PDF								
			Versión libre	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	PROCEDIMIENTO	
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S				
11200	74	13	Procesos Penales Ley 906			2	18			X	X	X	<p>Subserie que conserva los documentos del proceso penal el cual es el mecanismo jurídico en que el Estado aplica una ley penal preexistente para investigar, individualizar y, en caso de tipificación de delitos, castigar o privar de la libertad a una persona. En Colombia, la Ley 599 de 2000 (Código Penal) define las conductas punibles y sus consecuencias jurídicas, mientras que la Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) regula las tres fases del proceso penal descritas a continuación: Indagación: Inicia con una denuncia oral o de oficio, en la cual la Fiscalía determina si existe delito, pudiendo archivar el caso (art. 79) o formular imputación (art. 286). Investigación: Se buscan pruebas y se celebra la audiencia de formulación, con posibilidad de solicitar la aprehensión del sujeto (art. 323). Juzgamiento: Incluye audiencias de formulación de acusación, preparatoria y juicio oral, donde el juez dicta sentencia condenatoria o absolutoria. Cabe resaltar que los documentos generados en este proceso tienen valor legal, pero no contable, ni fiscal y que en lo que compete a la Fiscalía, la producción y custodia de la documentación solo corresponde a las dos primeras etapas del proceso. Se conservarán en el archivo de gestión o central de manera transitoria, las actuaciones realizadas durante la etapa previa a la imputación que hayan sido objeto de decisión de archivo, teniendo en cuenta el término de prescripción de la acción penal. Al vencimiento del término de prescripción, las carpetas que se encuentren de manera transitoria en los archivos centrales, se devolverán al fiscal de conocimiento o jefatura de unidad para que de manera obligatoria adelanten las audiencias que dan fin al proceso. Es requisito que, en el formato de transferencia de expedientes de procesos penales en el campo de observaciones, se indique la fecha de prescripción de acuerdo con el Código Penal vigente. De acuerdo con la implementación del Expediente Electrónico a través del sistema SPOA se tendrá en consideración los diferentes soportes que se definan como generados en medio electrónico o digital durante las etapas del proceso según se aplique. Por tanto, se tendrán en cuenta 3 formatos de tipos de documentos a saber: documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Información internos y externos), documentos generados de manera virtual (Word, Excel, PDF, etc.), documentos en papel procesados a copia digital mediante procesos de digitalización en formato PDF.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, el expediente penal deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías documentales en el medio y tiempo aquí definido, para lo cual el expediente en su formato electrónico contendrá todas las imágenes y formatos electrónicos que sean generados dentro de su desarrollo. Para los expedientes físicos, los documentos previamente generados en formato electrónico o digital, no podrán ser convertidos a formato papel para su incorporación. La integridad completa del expediente penal se verá reflejada y garantizada en el expediente digital – SPOA. Esta retención contempla veinte (20) años toda vez que de acuerdo con el artículo 79 que da lugar al archivo del proceso y artículo 80 (Ley 906 de 2004) que define la extinción de la acción penal, se sugiere que las acciones que allí se deriven no excede la extinción de la acción civil la cual es de 10 años a partir de la ocurrencia del daño de acuerdo con el Art. 2536, Código Civil.</p> <p>Los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención para la serie procesos penales aplica en los procesos que se encuentren precluidos o con sentencia.</p> <p>En el caso de los procesos con orden de archivo o inhibitorio serán recibidos en los archivos centrales mediante transferencia primaria y el tiempo de retención comenzará a aplicarse a partir de la prescripción del delito según corresponda, información que deberá registrarse en columna que se dispondrá en el FUID para tal fin.</p> <p>Finalizados los tiempos de retención se propone una selección cualitativa para aquellos procesos relacionados con delitos de lesa humanidad: violaciones a derechos humanos, delitos cometidos por grupos armados organizados y reparaciones humanitarias o simbólicas. Por su parte, la selección cuantitativa corresponde al 1% de los expedientes cuyo tiempo de retención se cumpla en la vigencia de la aplicación de disposición final de esta TRD, la cual será realizada por aquellos servidores expertos en el trámite que conlleva a la conformación de los expedientes y que hagan parte de la oficina productora de tal forma que se garantice que esta selección cumpla con los criterios que permitan identificar los expedientes que corresponden a lesa humanidad. Se propone la digitalización en formato PDF 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. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y 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 sobrescritura. 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.</p>	
			Acta de aceptación de la lista de desmovilizados	X	PDF									
			Acta de audiencias (preliminares y de juicio)	X	PDF									
			Solicitud de principio de oportunidad	X	PDF									
			Resolución de aprobación o aprobación del principio de oportunidad	X	PDF									
			Acta de legalidad del principio de oportunidad	X	PDF									
			Principios de oportunidad	X	PDF									
			Acta de derechos y deberes de las víctimas	X	PDF									
			Preacuerdos	X	PDF									
			Acta de preacuerdo	X	PDF									
			Acta de compromiso	X	PDF									
			Acta de entrega de bienes	X	PDF									
			Acta de expedición, proroga o cancelación de órdenes de captura emitidas por el juez.	X	PDF									
			Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías	X	PDF									
			Acta de entrega de cadáver	X	PDF									
			Compulsas de copias	X	PDF									
			Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010	X	PDF									
			Orden de archivo	X	PDF									

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
			Declaraciones juradas	X	PDF								
			Dictámenes medicolegales	X	PDF								
			Dictámenes o informes de peritos expertos	X	PDF								
			Entrevistas	X	PDF								
			Escrito de acusación	X	PDF								
			Informes de Policía judicial: ejecutivos, de campo y/o laboratorio	X	PDF								
			Interrogatorios	X	PDF								
			Libertad ordenada por el fiscal	X	PDF								
			Lista de desmovilizados presentada por miembro representante	X	PDF								
			Memoriales, comunicaciones, derechos de petición, tutelas, oficios, correos electrónicos relacionados con el caso y sus respuestas.	X	PDF								
			Noticia criminal (Denuncia)	X	PDF								
			Órdenes de captura	X	PDF								
			Orden de desarchivo	X	PDF								
			Orden del Fiscal a Policía judicial (sujetas o no a control)	X	PDF								
			Ordenes de Fiscal	X	PDF								
			Resolución presidencial de reconocimiento miembro representante del grupo desmovilizado	X	PDF								
			Reporte de inicio (actos urgentes)	X	PDF								
			Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR	X	PDF								
			Solicitud de medida de protección (contempladas en la Ley 1257 de 2008, artículo 134 de la Ley 906 de 2004 y artículo	X	PDF								
			Solicitud de persona ausente o contumaz	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE o FORMATO		RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Solicitud de orden de preclusión	X	PDF								
			Solicitud de valoración médica	X	PDF								
			Solicitud de audiencia ante Juez	X	PDF								
			Solicitud a otras autoridades o entidades privadas	X	PDF								
11200	74	14	Procesos Penales Ley 975			2	18			X	X	X	Subserie que conserva los documentos del proceso penal el cual es el mecanismo jurídico en que el Estado aplica una ley penal preexistente para investigar, individualizar y, en caso de tipificación de delitos, castigar o privar de la libertad a una persona. En Colombia, la Ley 599 de 2000 (Código Penal) define las conductas punibles y sus consecuencias jurídicas, mientras que la Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal) regula las tres fases del proceso penal descritas a continuación: Indagación: Inicia con una denuncia oral o de oficio, en la cual la Fiscalía determina si existe delito, pudiendo archivar el caso (art. 79) o formular imputación (art. 286). Investigación: Se buscan pruebas y se celebra la audiencia de formulación, con posibilidad de solicitar la aprehensión del sujeto (art. 323). Juzgamiento: Incluye audiencias de formulación de acusación, preparatoria y juicio oral, donde el juez dicta sentencia condenatoria o absolutoria. Cabe resaltar que los documentos generados en este proceso tienen valor legal, pero no contable, ni fiscal y que en lo que compete a la Fiscalía, la producción y custodia de la documentación solo corresponde a las dos primeras etapas del proceso. Se conservarán en el archivo de gestión o central de manera transitoria, las actuaciones realizadas durante la etapa previa a la imputación que hayan sido objeto de decisión de archivo, teniendo en cuenta el término de prescripción de la acción penal. Al vencimiento del término de prescripción, las carpetas que se encuentren de manera transitoria en los archivos centrales, se devolverán al fiscal de conocimiento o jefatura de unidad para que de manera obligatoria adelanten las audiencias que dan fin al proceso. Es requisito que, en el formato de transferencia de expedientes de procesos penales en el campo de observaciones, se indique la fecha de prescripción de acuerdo con el Código Penal vigente. De acuerdo con la implementación del Expediente Electrónico a través del sistema SPOA se tendrá en consideración los diferentes soportes que se definan como generados en medio electrónico o digital durante las etapas del proceso según se aplique. Por tanto, se tendrán en cuenta 3 formatos de tipos de documentos a saber: documentos generados a partir de Bases de Datos (Sistemas de Información internos y externos), documentos generados de manera virtual (Word, Excel, PDF, etc.), documentos en papel procesados a copia digital mediante procesos de digitalización en formato PDF.
			Dossier	X	PDF								Sin perjuicio de lo anterior, el expediente penal deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías documentales en el medio y tiempo aquí definido, para lo cual el expediente en su formato electrónico contendrá todas las imágenes y formatos electrónicos que sean generados dentro de su desarrollo. Para los expedientes físicos, los documentos previamente generados en formato electrónico o digital, no podrán ser convertidos a formato papel para su incorporación. La integridad completa del expediente penal se verá reflejada y garantizada en el expediente digital – SPOA. Esta retención contempla veinte (20) años toda vez que de acuerdo con el artículo 79 que da lugar al archivo del proceso y artículo 80 (Ley 906 de 2004) que define la extinción de la acción penal, se sugiere que las acciones que allí se deriven no excede la extinción de la acción civil la cual es de 10 años a partir de la ocurrencia del daño de acuerdo con el Art. 2536, Código Civil.
			Identificación del grupo	X	PDF								Los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención para la serie procesos penales aplica en los procesos que se encuentren precluidos o con sentencia.
			Génesis	X	PDF								En el caso de los procesos con orden de archivo o inhibitorio serán recibidos en los archivos centrales mediante transferencia primaria y el tiempo de retención comenzará a aplicarse a partir de la prescripción del delito según corresponda, información que deberá registrarse en columna que se dispondrá en el FUID para tal fin.
			Estructura y organización	X	PDF								Finalizados los tiempos de retención se propone una selección cualitativa para aquellos procesos relacionados con delitos de lesa humanidad: violaciones a derechos humanos, delitos cometidos por grupos armados organizados y reparaciones humanitarias o simbólicas. Por su parte, la selección cuantitativa corresponde al 1% de los expedientes cuyo tiempo de retención se cumpla en la vigencia de la aplicación de disposición final de esta TRD, la cual será realizada por aquellos servidores expertos en el trámite que conlleva a la conformación de los expedientes y que hagan parte de la oficina productora de tal forma que se garantice que esta selección cumpla con los criterios que permitan identificar los expedientes que corresponden a lesa humanidad. Se propone la digitalización en formato PDF 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. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y 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.
			Georeferenciación	X	PDF								
			Integrantes	X	PDF								
			Fuentes de financiación	X	PDF								
			Bienes	X	PDF								
			Armas	X	PDF								
			Requisitos de elegibilidad colectiva	X	PDF								
			Hechos y víctimas verificadas	X	PDF								
			Daño colectivo	X	PDF								
			Patrones de comportamiento y sistematicidad	X	PDF								
			Jornada de víctimas	X	PDF								
			Documentos de planeación de la jornada	X	PDF								
			Documentos del desarrollo de la jornada	X	PDF								
			Evaluación y trámites de la evaluación recopilada	X	PDF								
			Contexto	X	PDF								
			Hechos - víctimas	X	PDF								
			Investigación del hecho	X	PDF								
			Noticia criminal	X	PDF								
			EMP y EF – Maternidad – responsabilidad	X	PDF								
			Ordenes e informe de policía nacional	X	PDF								
			Victimas	X	PDF								
			Registro de hechos atribuibles a grupos organizados al margen de la ley	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
			Registro único de entrevista	X	PDF								
			Formato único declaración juramentada	X	PDF								
			Copia documento identificación	X	PDF								
			Copia registro civil de nacimiento	X	PDF								
			Oficio de fiscal a víctima informándole mecanismos para facilitarle acceso a la justicia	X	PDF								
			Trámite de protección ante eventual situación de amenaza o riesgo de la víctima o su núcleo	X	PDF								
			Cartas víctimas solicitud apoderado o representante legal	X	PDF								
			Acreditación de víctimas	X	PDF								
			Recortes de prensa	X	PDF								
			Comunicaciones	X	PDF								
			Solicitudes de víctimas	X	PDF								
			Intervenciones de víctimas en versión libre	X	PDF								
			Cuestionarios de abogado que representan víctimas en versiones libres	X	PDF								
			Postulado	X	PDF								
			Requisitos fase administrativa y judicial	X	PDF								
			Documentos de postulación	X	PDF								
			Acta de asignación o reparto	X	PDF								
			Orden de inicio del procedimiento	X	PDF								
			Programa metodológico para el postulado	X	PDF								
			Hoja de vida	X	PDF								
			Copia de comunicaciones a los intervinientes del inicio del procedimiento	X	PDF								
			Documentos de plena identidad	X	PDF								
			Documentos designación de defensor	X	PDF								
			Anotaciones y antecedentes judiciales	X	PDF								
			Registro único de entrevista	X	PDF								
			Edicto de aplazamiento a víctimas	X	PDF								
			Orden de finalización del procedimiento	X	PDF								
			Cumplimiento Requisitos De Elegibilidad De Carácter Individual	X	PDF								
			Entrega de información o colaboración	X	PDF								
			Acta de compromiso con el gobierno nacional	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
			Registro de armas entregadas	X	PDF								
			Documentos de ofrecimiento y/o entrega de bienes	X	PDF								
			Trámite de imposición de medidas cautelares sobre bienes	X	PDF								
			Víctimas y hechos	X	PDF								
			Versión libre	X	PDF								
			Orden de versión libre	X	PDF								
			Comunicaciones a los intervinientes y demás entidades	X	PDF								
			Publicidad de fecha de versión libre	X	PDF								
			Oficio solicitud protección postulado en el evento de amenaza o riesgo	X	PDF								
			Planillas de asistencias a las diligencias	X	PDF								
			Acta diligencia versión libre	X	PDF								
			Minuto a minuto versión libre	X	PDF								
			Solicitud a jefatura unidad reasignación del caso al fiscal encargado bloque o frente donde	X	PDF								
			Trámite de confrontación de grupos de trabajo	X	PDF								
			Solicitud y entregas de copias de versión libre	X	PDF								
			Formato compulsación de copias versión libre	X	PDF								
			Bienes ofrecidos	X	PDF								
			Registro y trámite de bienes ofrecidos y/o entregados por el postulado	X	PDF								
			Informe de grupo interno de trabajo de persecución de bienes, respecto a trámites relacionados con la extinción de dominio	X	PDF								
			Copia a la sentencia de extinción de dominio del bien	X	PDF								
			Bienes no ofrecidos	X	PDF								
			Registro y trámite de bienes no ofrecidos	X	PDF								
			Informe de grupo interno de trabajo de persecución de bienes, respecto a trámites	X	PDF								
			Copia a la sentencia de extinción de dominio del bien	X	PDF								
			Audiencias	X	PDF								
			Solicitud de audiencia preliminar para imposición de medida cautelar	X	PDF								
			Copia del acta de realización de audiencia	X	PDF								

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	11200 UNIDAD ESPECIAL INVESTIGACIÓN PARA EL DESMANTELAMIENTO	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			
			Solicitud de audiencia preliminar para formulación de imputación e imposición de	X	PDF								
			Copia del acta de la realización de la audiencia	X	PDF								
			Solicitud de audiencia concentrada de la formulación y aceptación de cargos	X	PDF								
			Escrito de audiencia concentrada de la formulación de cargos y aceptación de cargos	X	PDF								
			Copia del acta de la realización de la audiencia	X	PDF								
			Copia del acta o registro fílmico de la realización de la audiencia de legalización de cargos	X	PDF								
			Copia del auto respecto de la decisión de legalización de cargos	X	PDF								
			Copia de acta o registro fílmico de la realización de la audiencia de incidente de reparación integral	X	PDF								
			Copia de las sentencias de primera y segunda instancia	X	PDF								
			Solicitud de audiencia de exclusión y decisión	X	PDF								
			Solicitud de audiencia de preclusión y decisión	X	PDF								
11200	87		REGISTRO OPERACIONES GASTOS RESERVA			1	19			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 uno (1) año en el archivo de gestión y diez y nueve (19) 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 y legalización.	X									
			Registro de Legalización de recursos	X									
			Documentos soportes.	X									
			Comprobante de ingreso	X									
			Comprobante de Egreso	X									
			Formato de solicitud de recursos reservados actividades de investigación criminal.	X									
			Libro auxiliar de Bancos.	X									
			Libro auxiliar de caja.	X									
			Planilla detallada de gastos.	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			SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL						DIRECCIÓN EJECUTIVA					
Nombre:			Nombre:			Nombre:			Nombre:			Nombre:		
Cargo:			Cargo:			Cargo:			Cargo:			Cargo:		
Firma:			Firma:			Firma:			Firma:			Firma:		