


FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | FECHA DE APROBACIÓN: | | 25 de Julio del 2025 | | | | | | |
|----------------------------|-------|--|---|-------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA: | | 20140 DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO | | | 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 | | | |
| 20140 | 1 | | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | |
| 20140 | 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 Administración de la demanda | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Notificación de la demanda | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Contestación de la demanda | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Auto decretando pruebas | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Fallo de primera instancia | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Escrito de impugnación | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Auto de admisión de recurso | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Notificación del recurso | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Contestación del | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Sentencia de segunda instancia | X | PDF | | | | | | | | |
| 20140 | 2 | | ACTAS | | | | | | | | | | |
| 20140 | 2 | 25 | Actas de Comité Técnico jurídico | | | | 2 | 3 | X | | | X | Subserie que conserva las actas del Comité Técnico-jurídico mediante las cuales se registran las decisiones y discusiones de los comités técnico-jurídicos de la Fiscalía General de la Nación en Colombia, conformados para supervisar y revisar situaciones y casos en desarrollo de las investigaciones penales. Esta retención contempla cinco (5) años para responder para responder a posibles acciones administrativas, disciplinarias y jurídicas según lo estipulado en la Resolución 1053 de 2017 y los principios de unidad de gestión y de jerarquía validados por la Corte Constitucional en la sentencia C-232 de 2016, según la cual prevalecerá el criterio y la posición de la Fiscalía señalada por el Comité, en aplicación del numeral 3 del artículo 251 de la Constitución. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que las actas de los comités técnico-jurídicos documentan el análisis de evidencia, estrategias y elementos de la teoría del caso que protege los archivos y documentos preparatorios de la etapa de investigación del proceso penal. 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. |
| | | | Actas de Comité Técnico jurídico | X | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO EL (Extensión) | | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|--|----------------------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|-------------------|----|---|--------------------------------------|-------------------|---|
| DEP | SERIE | | P | (Extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C | E | S | | | |
| 20140 | | 3 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| 20140 | | 3 | 2 | Resoluciones | | | 1 | 19 | X | | | |
| | | | Resolución | X | PDF | | | | | 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 uno (1) año 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. |
| 20140 | | 11 | CIRCULARES | | | | | | | | | |
| 20140 | | 11 | 1 | Circulares Dispositivas | | | 2 | 18 | X | | | |
| | | | Circular Dispositiva | X | PDF | | | | | X | | Subserie documental que registra decisiones de carácter administrativo y judicial. Estas circulares son emitidas exclusivamente por autoridades como el Fiscal General, el Vicefiscal, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices que pueden ser vinculantes para el ejercicio investigativo y judicial que desarrolla la Fiscalía. Esta retención establece un periodo de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en veinte (20) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se decide conservar la información debido a su relevancia en temas de investigación, así como por los lineamientos y estrategias que contiene. Esta decisión garantiza que la información esté disponible para futuras consultas y análisis, además de servir como una valiosa fuente de conocimiento cultural aplicable en los procesos investigativos. 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. |

| PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | Código: FGN-AP03-F-10 | |
|---|-------|--|--|----------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------------|---|----------------------|--------------------------------------|-----------------------|---|
|  | | FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | Versión: 02 | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | | | FECHA DE APROBACIÓN: | | 25 de Julio del 2025 | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | 20140 DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO | | | | | | FECHA DE CONVALIDACIÓN: | | | | | |
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO EL (Extensión) | | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DDHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
| DEP | SERIE | SUBSERIE | | P | (Extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C | E | S | | | |
| 20140 | 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, delegadas, así como por direcciones nacionales, regionales y subdirecciones nacionales. Funcionan como un medio formal de comunicación para transmitir directrices e instrucciones que deben ser cumplidas por los servidores públicos de la entidad. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, como medida precaucional para atender posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias. Esto se fundamenta en lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 2094 de 2021, que establece que "la acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados desde el día de la consumación de las faltas instantáneas". El tiempo de retención comienza a contar a partir de la elaboración de la circular. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, la información deberá ser eliminada, ya que ha perdido su vigencia administrativa. Las directrices establecidas se sitúan en un contexto general que puede incluir la consolidación de la información en diversas agrupaciones documentales. En este sentido, se evalúa la responsabilidad administrativa relacionada con la divulgación de los lineamientos y referencias pertinentes de la circular informativa. Sin embargo, esta información no generará un valor adicional que justifique su conservación histórica. 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. |
| 20140 | 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 sobreescritura. |
| | | | Derecho de Petición | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Respuesta derecho de petición | X | PDF | | | | | | | | |

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO EL (Extensión) | | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|----------|--|----------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|------------------|---------------|
| DEP | SERIE | SUBSERIE | | P | (Extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C | E | S | | | |
| 20140 | 74 | | PROCESOS JURIDICOS | | | | | | | | | | |
| 20140 | 74 | 12 | Procesos Penales Ley 600 | | | 2 | 18 | | | | X | X | X |
| | | | 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 | | | | | | | | |
| | | | Cauciones (multas) | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | |

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.

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.

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.

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.

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

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| 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 | | | |
| | | | Pruebas documentales | X | PDF | | | | | | | | 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. |
| | | | Pruebas testimoniales | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Resolución de apertura de investigación | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | 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 desmovilizado | 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 seguridad sobre medidas de aseguramiento y decisiones relativas a los bienes (Juez) | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 por la ACR | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Sustanciación | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Versión libre | X | PDF | | | | | | | | |

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE o FORMATO EL (Extensión) | | RETENCIÓN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D) | SERIE DE DHH/DIH | PROCEDIMIENTO |
|--------|-------|----------|---|----------------------------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|--------------------------------------|------------------|--|
| DEP | SERIE | SUBSERIE | | P | (Extensión) | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | C | E | S | | | |
| 20140 | 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: Investigación: 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 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> |
| | | | 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, prorroga 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 | | | | | | | | |
| | | | Compulsa de copias | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Decisión de aplicación de beneficios Ley 1424 de 2010 | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Orden de archivo | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | 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 v sus respuestas. | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Noticia criminal (Denuncia) | X | PDF | | | | | | | | |

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| ENTIDAD PRODUCTORA: | | FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN | | | | FECHA DE APROBACIÓN: | | 25 de Julio del 2025 | | | | | |
|----------------------------|-------|--|---|---|----------------|--------------------------------|-----------------|----------------------|---|---------------------|--------------------------------------|-------------------|---------------|
| OFICINA PRODUCTORA: | | 20140 DIRECCION ESPECIALIZADA CONTRA EL NARCOTRÁFICO | | | | 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 | | | |
| | | | 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 50 de la Ley 1098 de 2006) | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de persona ausente o contumaz | X | PDF | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | |
| 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: | | | |