

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
20150	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
20150	1	2	Acciones de Tutela			1	9		X	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								
			Auto decretando pruebas	X	PDF								
			Sentencia de segunda instancia	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
20150	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
20150	3	2	Resoluciones			1	19	X			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 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.
20150	6		ASISTENCIAS JUDICIALES POR COOPERACIÓN			1	9	X			X		Serie documental que conserva los documentos pertenecientes a los trámites realizados y que tienen que ver con el diligenciamiento de las solicitudes de asistencia judicial proveniente de, o hacia otros países. Los Procesos de Reparación de Víctimas tienen un tiempo mínimo de conservación de 10 años, tiempo suficiente para que las acciones llevadas a cabo dentro de las Asistencias puedan ser consultadas por los interesados. Los tiempos de retención cuentan a partir del informe de investigación de la última Asistencia Judicial por Cooperación de la vigencia. Las Asistencias Judiciales por Cooperación hacen referencia a la ayuda o asistencia recíproca que se prestan a los Estados para adelantar diligencias judiciales en el territorio del uno o del otro. Responde a la necesidad de las autoridades colombianas de adelantar diligencias en el territorio colombiano, en desarrollo de un proceso o procedimiento. En ese sentido adquieren valores secundarios toda vez que permiten evidenciar las acciones tomadas por la Entidad para atender a solicitudes de cooperación en Asistencias Judiciales lo cual puede ser fuente de información para futuras investigaciones. 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.
			Solicitud de Investigación		PDF								
			Resolución de Asignación		PDF								
			Informe de investigación		PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
20150	11		CIRCULARES										
20150	11	1	Circulares Dispositivas			2	18	X			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 período 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.
20150	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.
			Circular Dispositiva	X	PDF								
			Circular Informativa	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
20150	22		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9		X	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 derecho de petición	X	PDF								
20150	45		INFORMES										Subserie documental que agrupa los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades de la dependencia. en relación con las funciones específicas vinculadas a la misión de la Fiscalía General de la Nación. Esta subserie se centra en reporte de actividades más relevantes realizadas durante el año. incluye una exposición fiel sobre la evolución económica. administrativa y jurídica de la dependencia. así como las acciones a implementar y los riesgos previstos para el futuro. Esta retención establece un período de dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central como medida precautoria para atender posibles reclamaciones administrativas. jurídicas o disciplinarias. El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del informe. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central. se conserva la información histórica relacionada con la legalidad. la transparencia y la eficacia en la gestión pública así como para cumplir adecuadamente con las funciones constitucionales de investigar hechos constitutivos de ilicitud y ejercer la acción penal ante los jueces de la república. respecto a conductas que revistan las características de un delito. dentro de los límites establecidos por los artículos 250 y 251 constitucionales. 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.
20150	45	11	Informes de Gestión			2	3	X			X		
			Informe	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
20150	71		PROCESOS DE MECANISMOS DE BÚSQUEDA URGENTE			2	8	X			X	X	Serie documental que sirve como una herramienta vital para facilitar la localización de personas reportadas como desaparecidas, que, con su activación, las autoridades judiciales ordenan las diligencias necesarias para dar con la ubicación de estas personas. Los Procesos de Búsqueda de Personas Desaparecidas tienen un tiempo mínimo de conservación de 10 años, tiempo suficiente para que las decisiones tomadas dentro del proceso puedan ser consultadas por los diferentes actores y las instancias judiciales. Su tiempo de retención cuenta a partir del último informe dentro del proceso. Los Procesos de Búsqueda Urgentes nacen a la vida jurídica como respuesta a la necesidad de prevenir la comisión del delito de desaparición forzada y en atención a los requerimientos de la comunidad internacional al Estado colombiano para contrarrestar las graves implicaciones de ese atroc crimen. En ese sentido estos procesos adquieren valores secundarios toda vez que permiten documentar las acciones tomadas por el Estado Colombiano para contrarrestar este delito. 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.
			Reporte o Denuncia de desaparición		PDF								
			Resolución de activación de mecanismo de búsqueda		PDF								
			Investigación Prejudicial		PDF								
			Resolución de órdenes de labores investigativas		PDF								
			Informe de actividades investigativas no penales		PDF								
20150	74		PROCESOS JURÍDICOS										
20150	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								
			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								

Sin perjuicio de lo anterior, el expediente penal deberá garantizar la conservación de todas sus tipologías

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
			Indagatorias	X	PDF								<p>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>
			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								
			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 legalidad 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: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
20150	74	13	Procesos Penales Ley 906			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 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								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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			
			Acta de los actos de investigación que requieren control previo y/o posterior del juez de control de garantías	X	PDF								<p>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 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 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								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20150 DIRECCIÓN ESPECIALIZADA CONTRA LA VIOLACIÓN A LOS DERECHOS HUMANOS

FECHA DE APROBACIÓN:	25 de Julio del 2025
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 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 2008	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	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____