

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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 DDDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
20220	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
20220	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								
			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:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
20220	2		ACTAS										
20220	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/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.
20220	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
20220	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 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.
			Resolución	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
20220	11		CIRCULARES										
20220	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.
20220	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.

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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 DHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
20220	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								
20220	45		INFORMES										
20220	45	11	Informes de Gestión			2	3	X			X		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 la parte investigativa de diversas conductas delictivas y los resultados correspondientes. 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. Además, se alinea con lo dispuesto en la Ley 951 de 2005, que establece el acta de informe de gestión y regula las normas para la entrega de recursos y asuntos públicos del Estado colombiano. Esta ley es aplicable a todas las ramas del poder público, así como a los particulares que administren bienes o fondos del Estado. 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/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.
			Informe	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
20220	74		PROCESOS JURÍDICOS										
20220	74	6	Procesos de Extinción del Derecho de Dominio Ley 793			2	18			X	X	X	Subserie que conserva los documentos del proceso de extinción del derecho de dominio, el cual es el mecanismo jurídico en que el Estado reclama la titularidad de bienes que han sido adquiridos de forma ilícita o que han sido utilizados en actividades delictivas. Es una herramienta para luchar contra el enriquecimiento ilícito y la financiación del delito. El marco normativo de la agrupación documental se fundamenta en la Ley 793 de 2002 y la Ley 1708 de 2014. Cabe resaltar que los documentos generados en este proceso tienen valor legal, contable y 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. Esta retención contempla veinte (20) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la orden de archivo que da lugar al cierre del proceso, puesto que en los casos en los que se lleva a juzgamiento, la custodia del expediente es responsabilidad del juez del caso. Finalizados los tiempos de retención, se propone su selección cualitativa del 1%: aquellos procesos relacionados con bienes adquiridos de forma ilícita o que son producto de actividades delictivas, bienes utilizados para cometer delitos o para ocultar o mezclar bienes de origen ilícito y bienes que formen parte de un incremento patrimonial no justificado. Se propone la digitalización en formato PDF/A de los expedientes seleccionados para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. 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). Los documentos no seleccionados serán eliminados 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.
			Resolución (asignación, avoca conocimiento, Inhibitoria, fase inicial)	X	PDF								
			Resolución de sustanciación	X	PDF								
			Resolución de Inicio	X	PDF								
			Resolución que designa curador	X	PDF								
			Resolución apertura del Periodo Probatorio o Abre a Pruebas	X	PDF								
			Resolución que resuelve objeción al dictamen pericial	X	PDF								
			Resolución de Cierre de Etapa Probatoria y Traslado de Alegatos de Conclusión	X	PDF								
			Resolución de Calificación (procedencia de la acción, improcedencia ordinaria de la acción, improcedencia extraordinaria de la acción,	X	PDF								
			Resolución que Declara o Niega Improcedencia Extraordinaria	X	PDF								
			Resolución que resuelve levantamiento de Medidas Cautelares	X	PDF								
			Resolución de Ruptura de la Unidad Procesal	X	PDF								
			Resolución que ordena Emplazamiento (Publicación del Edicto, Difusión radial) Oficio - compulsas de copias - iniciativa investigativa Actuación oficiosa de investigación	X	PDF								
			Oficio envió Resolución de Improcedencia Extraordinaria ante el superior en sede Fiscalía	X	PDF								
			Constancia Secretarial del término de Ejecutoria	X	PDF								
			Reconocimiento de personería jurídica a los apoderados que presentan oposiciones (aporta pruebas, pedir pruebas)	X	PDF								
			Resuelve solicitudes probatorias y Decreta de	X	PDF								
			Solicitud de Levantamiento de Medida Cautelar	X	PDF								
			Acta Materialización de Medidas Cautelares	X	PDF								
			Acta que posesiona al curador	X	PDF								
			Notificación Personal Afectados	X	PDF								
			Notificaciones personales (actos de notificación a los sujetos procesales y terceros)	X	PDF								
			Recursos de Apelación de la Resolución de	X	PDF								
			Recursos de Reposición y Apelación	X	PDF								
			Recursos del cierre Reposición	X	PDF								
			Recurso de Apelación	X	PDF								
			Documentos recursos de apelación	X	PDF								
			Informe de Policía Judicial (anexos) en fase	X	PDF								
			Informe de Policía Judicial (anexos)	X	PDF								
			Orden a Policía Judicial en fase inicial	X	PDF								
			Órdenes a Policía Judicial	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
			Decreto de Medidas Cautelares en fase inicial	X	PDF								
			Constancia Ejecutoria	X	PDF								
			Declaraciones	X	PDF								
			Providencia confirma Levanta Medidas cautelares – Fin del proceso sobre ese bien Objeción al Dictamen Pericial – Objeción por error grave al dictamen pericial	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALIA GENERAL DE LA NACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	20220 DIRECCION ESPECIALIZADA DE EXTINCION DEL DERECHO DE DOMINIO

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/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
20220	74	15	Procesos de Extinción del Derecho de Dominio Ley 1708			2	18			X	X	X	<p>Subserie que conserva los documentos del proceso de extinción del derecho de dominio, el cual es el mecanismo jurídico en que el Estado reclama la titularidad de bienes que han sido adquiridos de forma ilícita o que han sido utilizados en actividades delictivas. Es una herramienta para luchar contra el enriquecimiento ilícito y la financiación del delito. El marco normativo de la agrupación documental se fundamenta en la Ley 793 de 2002 y la Ley 1708 de 2014. Cabe resaltar que los documentos generados en este proceso tienen valor legal, contable y 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. Esta retención contempla veinte (20) años. El tiempo de retención se cuenta a partir de la orden de archivo que da lugar al cierre del proceso, puesto que en los casos en los que se lleva a juzgamiento, la custodia del expediente es responsabilidad del juez del caso. Finalizados los tiempos de retención, se propone su selección cualitativa del 1%: aquellos procesos relacionados con bienes adquiridos de forma ilícita o que son producto de actividades delictivas, bienes utilizados para cometer delitos o para ocultar o mezclar bienes de origen ilícito y bienes que formen parte de un incremento patrimonial no justificado. Se propone la digitalización en formato PDF/A de los expedientes seleccionados para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación. 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). Los documentos no seleccionados serán eliminados 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>
			Resolución de asignación	X	PDF								
			Resolución de avóquese -Fase inicial	X	PDF								
			Resolución de medida cautelar	X	PDF								
			Resoluciones de trámite	X	PDF								
			Oficios de trámite	X	PDF								
			Oficio levantamiento de medidas cautelares	X	PDF								
			Oficio trámite remisión del proceso al juzgado	X	PDF								
			Oficios de cumplimiento de medida	X	PDF								
			Respuestas inscripción medidas cautelares	X	PDF								
			Control de legalidad (medidas cautelares y archivos) Solicitud Sentencia Anticipada	X	PDF								
			Solicitud sentencia anticipada	X	PDF								
			Conocimiento del caso (oficio, compulsas de copias, iniciativa o denuncia de bienes) Carta rogatoria		PDF								
			Requerimiento Sentencia Anticipada	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	SUBDIRECCION NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____