



FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FGN-AP03-F-10

Versión: 02

ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

25 de julio de 2025

OFICINA PRODUCTORA: 30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

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			
30110	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
30110	1	2	Acciones de Tutela			1	9		X	X	X		Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años, por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, 10 años en total un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) en archivo central. El tiempo de retención se cuenta a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar el 1% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad y seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o infracciones al derecho internacional humanitario. Se propone la digitalización en formato PDF/A para facilitar su consulta y evitar el deterioro debido a su manipulación, el proceso se realiza a través de la Subdirección Nacional de Gestión Documental. Se conservan los soportes originales y tecnológicos. Circular 05 de 2012. "recomendaciones para la digitalización, iniciativa cero papel" y los artículos 19 y 49 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin. Los demás documentos no seleccionados serán eliminados y se llevará a cabo aplicando la técnica de picado para los documentos en soporte papel, conforme a lo establecido por la entidad a través del Plan del Sistema de Gestión Ambiental. Para los documentos en soporte electrónico, se recomienda el uso de métodos de borrado seguro, como desmagnetización, destrucción física del medio de almacenamiento o sobreescritura. Este proceso estará a cargo de la dependencia responsable de la administración del archivo central, la Subdirección Nacional de Gestión Documental, con el acompañamiento de la Subdirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Control Interno o quien cumpla esa función.
			Demanda	X	PDF								
			Auto de admisión de la demanda	X	PDF								
			Notificación de la demanda	X	PDF								
			Contestación de la demanda	X	PDF								
			Auto decretando pruebas	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 de resolución de recurso	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN			FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:		30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			FECHA DE CONVALIDACIÓN:				

CÓDIGO			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			
30110	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

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	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			
30110	42		HISTORIAS LABORALES			2	80			X	X		<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Esta retención contempla ochenta y dos (82) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años, de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. El tiempo de retención se cuenta a partir de acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. Es posible, así mismo, que sirva de fuente para la historia social relacionada con las reivindicaciones obreras, el impacto de las políticas públicas en las condiciones de los trabajadores, así como el impacto de las ocupaciones laborales en la salud de los trabajadores y el desarrollo de la salud ocupacional, entre otros muchos temas. De igual forma, las Historias Laborales pueden complementar la historia institucional, ya que por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda realizar una selección cualitativa. Se debe propender porque esta selección pueda evidenciar cambios históricos o sean testimonio del impacto de políticas públicas o circunstancias sociales determinadas. Estos criterios de selección han de obedecer al contexto de la institución. A continuación, se ejemplifican algunos posibles criterios de selección: Historias Laborales de mujeres que ocupen puestos destacados, particularmente en periodos históricos en los que se pueda evidenciar una transición e inclusión de mujeres en cargos públicos. Selección de un porcentaje Historias Laborales de todos los niveles y jerarquías en instituciones públicas. Historias laborales de grupos minoritarios nacionales, étnicos, culturales, lingüísticos y religiosos, entre otros. Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (ministros, viceministros, superintendentes, directores y gerentes, según sea el caso). Selección de un porcentaje de Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales. Selección de un porcentaje de Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal, Comité Paritario de Salud, o que conformaron el sindicato de la entidad. 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>
			Hoja de vida aportada por el servidor	X									
			Hoja de vida (Función Pública)	X									
			Documento de identificación	X									
			Libreta Militar	X									
			Licencia de conducción	X									
			Referencia personal	X									
			Certificación experiencia laboral	X									
			Certificación academica - educación formal	X									
			Certificación de educación no formal	X									
			Estudio de seguridad	X									
			Resolución de nombramiento	X									
			Resolución en periodo de prueba	X									
			Resolución de nombramiento en propiedad	X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios - procuraduría	X									
			Certificado de antecedentes disciplinarios - Comisión N	X									
			Certificado antecedentes - junta central de contadores	X									
			Certificado antecedentes fiscales - Contraloría General	X									
			Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM	X									
			Certificación curso de inducción y reinducción	X									
			Examen médico de ingreso	X									
			Recomendación médica - laboral	X									
			Acta de reunión socialización de medidas	X									
			Consentimiento informado telemedicina	X									
			Consentimiento informado para conocimiento de histor	X									
			Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales	X									
			Formulario unico declaración juramentada de bienes y s	X									
			Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidad	X									
			Declaración de bienes y conflictos de interes (para fiscal	X									
			Verificación academica	X									
			Tarjeta profesional	X									
			Apertura Cuenta de nomina (adjunta certificación de la	X									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN			FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:		30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			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			
			Seguro de vida	X									
			Afiliación EPS	X									
			Afiliación fondo de pensiones	X									

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN			FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025		
OFICINA PRODUCTORA:		30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			FECHA DE CONVALIDACIÓN:				

CÓDIGO			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			
			Afiliación cesantías	X							
			Afiliación caja de compensación	X							
			Afiliación ARL	X							
			Oficio aceptación de nombramiento	X							
			Acta de posesión	X							
			Inducción al puesto de trabajo	X							
			Compromiso y confidencialidad	X							
			Notificación de actos administrativos	X							
			Resolución de vacaciones	X							
			Resolución de encargo	X							
			Resolución de traslado	X							
			Resolución de reubicación	X							
			Resolución licencia ordinaria no remunerada	X							
			Resolución licencia especial no remunerada	X							
			Resolución de aceptación de renuncia	X							
			Concepto médico laboral								
			Resolución de retiro del servicio por pensión de jubilación	X							
			Resoluciones de comisiones	X							
			Resolución otras situaciones administrativas	X							
			Incapacidades	X							
			Informes de accidente de trabajo	X							
			Autorización de permiso	X							
			Permiso de estudio o docencia universitaria	X							

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	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			
			Evaluación de desempeño	X									
			Autorización retiro y pago de cesantías parciales		PDF								
			Reporte de novedades de retiro y traslado a la ARL	X									
			Examen médico de retiro	X									
			Certificación de entrega de obligaciones y legalización	X									
			Resolución de luto	X									
			Oficio de remisión de expediente laboral	X									
			Comunicaciones	X									
			Formato autorización de permiso remunerado hasta por tres días	X	PDF								
			Liquidación anual de cesantías		PDF								
			Carta Autorización de retiro	X									
			Carnet institucional	X									
30110	56		NÓMINAS			2	78			X	X		
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presu	X	PDF								<p>Serie documental en la cual se relaciona el pago y se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Esta retención contempla ochenta (80) años con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. El tiempo de retención se cuenta a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Finalizados los tiempos de retención se propone su selección cualitativa, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral. donde la cooperación entre diversas entidades es esencial. 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>
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF								
			Registro de novedades de nómina	X	PDF								
			Nómina		PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN				FECHA DE APROBACIÓN:		25 de julio de 2025			
OFICINA PRODUCTORA:		30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	P	EL (Extensión)	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			
			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales	X	PDF						

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30110 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	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			
30110	67		PROCESO DE COBRO PERSUASIVO			1	9			X	X		Serie documental, la cual genera un expediente, para dar inicio al cobro por los mayores valores pagados a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad. Los procesos de cobro persuasivo tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición de la constancia ejecutoria. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. El tiempo de retención se cuenta a partir de la entrega de la constancia ejecutoria. Los procesos de cobro persuasivo son fuente primaria para la investigación del inicio del cobro por los mayores valores pagados a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. 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 originales y/o copias (los documentos soportes no siempre son originales). 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.
			Acuerdo de pago	X	PDF								
			Auto de finalización y archivo	X	PDF								
			Comprobante contable de disminución de saldo	X	PDF								
			Comprobante de pago	X	PDF								
			Desprendible de nómina por cancelación de mayores valores.	X	PDF								
			Compromiso de pago	X	PDF								
			Cobro	X	PDF								
			Constancia de servicios prestados	X	PDF								
			Constancia de vacaciones	X	PDF								
			Notificación de Acto Administrativo	X	PDF								
			Reporte ubicación laboral	X	PDF								
			Reporte boletín deudor moroso el estado	X	PDF								
			Comunicación de deuda	X	PDF								
			Certificado de aportes a seguridad social	X	PDF								
			Título ejecutivo	X	PDF								
			Recurso de Reposición	X	PDF								
			Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	X	PDF								
			Constancia de ejecutoria	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:			