



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:	30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	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			
30120	2		ACTAS										
30120	2	9	Actas de Comité de Estimulos			1	19	X			X		Subserie documental que contiene las decisiones del Comité de Estimulos frente a la dirección de los programas de bienestar e incentivos que componen la política de Estimulos, así como la priorización de sus contenidos, buscando el bienestar de los servidores y su núcleo familiar, mediante la construcción de un ambiente laboral óptimo que contribuya a la productividad y al desarrollo personal, y que a su vez coadyuve al fortalecimiento del compromiso institucional, reconociendo el desempeño efectivo, tanto a nivel individual como colectivo de quienes laboran en la Fiscalía. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad legal según lo estipulado en el artículo 85 del Decreto Ley número 020 de 2014, que faculta a la Fiscalía General de la Nación a formular la Política de Estimulos aplicable a todos los servidores de la Entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que contienen los asuntos y decisiones de la instancia asesora en la gestión de estímulos a los funcionarios de la Fiscalía General de la Nación. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, estrategias para asignación de reconocimientos a los funcionarios y sus familias. 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.
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Acta	X	PDF								
			Listado de Asistencia	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	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			
30120	2	12	Actas de Comité de Gestión de Emergencias y Atención de Desastres			1	19	X			X		Subserie documental que contiene las decisiones del comité en articulación de los procesos de gestión de emergencias y atención de desastres, en armonía con las diferentes áreas institucionales, así como, actualizar lo concerniente a la Brigada de Emergencias, adoptando el Modelo de Sistema Comando de Incidentes bajo la metodología de USAID/OFDA/LAC1 vigente, para toda la estructura orgánica de la entidad. Esta retención contempla veinte (20) años, esta clase de documentos tienen establecido este tiempo de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que presenta las actividades propuestas por el comité para actuar frente a una emergencia, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. 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.
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Acta	X	PDF								
			Listado de asistencia	X	PDF								
30120	2	18	Actas De Comité Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo			1	19	X			X		Subserie documental que contiene las decisiones de los comités paritarios de salud ocupacional en conjunto con las organizaciones sindicales de la entidad. Esta retención contempla veinte (20) años de acuerdo con artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 que establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST. Los tiempos de retención empiezan a contar 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 del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional 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.
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Acta	X	PDF								
			Listado De Asistencia	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
		OFICINA PRODUCTORA: 30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL		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			
30120	2	19	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST			1	19	X			X		Subserie en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Esta retención contempla veinte (20) años de acuerdo con artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST. Los tiempos de retención empiezan a contar 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 del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional 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.
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Acta	X	PDF								
			Listado de Asistencia	X	PDF								
30120	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:	30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	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			
30120	45		INFORMES										
30120	45	12	Informe de gestión de COPASST			1	19	X			X		Subserie documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, en razón a las funciones establecidas. Esta retención contempla veinte (20) años de acuerdo con artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST. Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que las actas del Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo "informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad" (AGN: Fondos Acumulados. Manual de organización), específicamente en lo que refiere al trato y relaciones con los empleados y servidores públicos, por lo que hace parte de la memoria institucional 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.
30120	45	19	Informes de Riesgo Psicosocial			1	19		X				Subserie documental para la identificación, evaluación, monitoreo permanente e intervención de los factores de riesgo psicosocial. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se consolida como estudio de antecedentes en la serie documental Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST. 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:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	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			
30120	45	20	Informes de Riesgos Laborales			1	19		X				Subserie documental que permite el análisis y evaluación de técnicas, y modificaciones mecánicas, físicas, químicas, biológicas, psíquicas, sociales, etc. que se producen en el medio laboral, con el fin de determinar en qué grado, positivo o negativo, afectan a la salud del trabajador de acuerdo con Decreto 1072 de 2015 - ARTICULO 2.2.4.6.12, El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en atención al ARTICULO 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Los tiempos de retención cuentan a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo. Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se consolida como estudio de antecedentes en la serie documental Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST. 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.
30120	59		PLANES										
30120	59	5	Planes de Bienestar			1	4	X			X		Subserie en la cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral, con base en la gestión de recursos para el bienestar socioeconómico de los funcionarios de la entidad. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de cinco (5) años, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del año para el que fue proyectado el plan o contar a partir de la actualización del Plan. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que el Plan de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional 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.
			Diagnóstico	X	PDF								
			Plan de Bienestar	X	PDF								
			Informe de seguimiento al plan	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
		OFICINA PRODUCTORA: 30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL		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			
30120	59	7	Planes de Gestión del Riesgo			2	8	X			X		Subserie documental que contiene un conjunto de documentos que establecen de manera detallada las políticas y estrategias necesarias para identificar, evaluar y mitigar los riesgos que enfrenta la Fiscalía, definiendo no solo los procedimientos a seguir en caso de que se materialicen dichos riesgos, sino también un marco para la evaluación continua de los mismos, lo que asegura que la institución esté preparada para responder de manera efectiva a situaciones adversas; además, este plan promueve una cultura de prevención y resiliencia dentro de la organización, facilitando la toma de decisiones informadas y la adecuada asignación de recursos para la gestión de riesgos. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central de acuerdo con Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.24.6.13, como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 33 de la ley 2094 de 2021: " Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación...". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del Informe de gestión del riesgo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservará toda la información, ya que los documentos reflejan la evolución institucional relacionada con el análisis de riesgos en la administración pública en especial la rama judicial. Funcionan como fuentes valiosas para reconstruir el pasado y mecanismo para salvaguardar aquellos documentos que informan y dan testimonio del desarrollo institucional, adquiriendo así un valor histórico. 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.
			Plan de gestión del riesgo	X	PDF								
			Matrices de identificación de peligros y riesgos	X	PDF								
			Reporte de medidas de intervencion	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Informe de mediciones y monitoreo	X	PDF								
			Lista de asistencia	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

		ENTIDAD PRODUCTORA: FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
		OFICINA PRODUCTORA: 30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL		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			
30120	59	11	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias			2	18	X			X		Subserie documental incluye información sobre acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante amenazas. Su objetivo es proporcionar a los funcionarios los procedimientos necesarios para actuar de manera rápida y coordinada en caso de desastre. Según el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.25, los empleadores deben implementar y mantener medidas de prevención y respuesta ante emergencias que abarquen a todos los trabajadores, independientemente de su forma de contratación, así como a contratistas, subcontratistas, proveedores y visitantes. Esto implica la creación de un plan específico para estas situaciones. Esta retención contempla dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, conforme el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.24.6.13, como plazo precaucional para responder a posibles reclamaciones administrativas, jurídicas o disciplinarias de acuerdo y con lo establecido en el artículo 33 de la ley 2094 de 2021: " Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación...". El tiempo de retención inicia a partir de la presentación del plan. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es fundamental conservar los documentos de prevención y respuesta ante emergencias por diversas razones. En primer lugar, esto es un requisito legal según el Decreto 1072 de 2015. Además, asegura que todos los empleados tengan acceso a información vital en caso de un desastre, lo que contribuye a un entorno laboral más seguro. Estos documentos también son fuentes valiosas para reconstruir el pasado y actúan como un mecanismo para preservar aquellos registros que informan y dan testimonio del desarrollo institucional, adquiriendo así un valor histórico significativo. 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.
			Plan de Emergencia y Contingencia	X	PDF								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	

CÓDIGO			SOPORTE o FORMATO	RETENCIÓN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
DEP	SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C	E	S			
30120	59	12	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST		1	19	X			X	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta retención contempla veinte (20) años con el fin de responder a Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia con el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST y sus respectivos soportes. Se define su conservación permite en razón al valor histórico y patrimonial que conllevan por considerarse fuentes primarias debido a que el Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional 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.
			Plan de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	X							
			Registro de entrega e inspeccion de elementos de proteccion personal	X							
30120	77		PROGRAMAS								
30120	77	2	Programas de Bienestar		1	4	X			X	Subserie en la que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de cinco (5) años, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Los tiempos de retención cuentan a partir de la finalización del año para el que fue proyectado el programa o partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo programa. Se define su conservación permanente en razón al valor histórico y patrimonial por considerar que el Programa de Bienestar Social Institucional no solo informa sobre los esfuerzos institucionales para motivar el desempeño y el compromiso de los empleados, sino que además su diagnóstico da cuenta de la composición de la población trabajadora teniendo en cuenta distintas variables, por lo que esta serie ayuda a construir la memoria institucional 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.
			Programa de bienestar								

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN:	25 de julio de 2025
OFICINA PRODUCTORA:	30120 DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	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			
30120	94		REPORTES DE INVESTIGACIONES DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO			1	19		X				Serie documental que contiene el reporte de la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia. Esta retención contempla veinte (20) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el ARTÍCULO 2.2.4.2.4.5. Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral, Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del reporte de la investigación y se conservaran por 20 (años) de acuerdo al Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.24.6.13, Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se consolida como estudio de antecedentes en la serie documental Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST. 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.
			Reporte de la Investigación	X	PDF								
30120	96		REPORTES E INVESTIGACIONES DE ENFERMEDADES LABORALES			1	19		X				Serie documental que contiene un informe que da como resultado la investigación de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. Esta retención contempla diez (20) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias según el artículo 2.2.4.2.4.5. Reporte de accidente de trabajo y enfermedad laboral, Decreto 1072 de 2015. El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del reporte de la investigación y se conservaran por 20 (años) de acuerdo al Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.24.6.13, Finalizados los tiempos de retención se propone su eliminación, considerando que se consolida como estudio de antecedentes en la serie documental Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST. 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.
			Reporte de la Investigación	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: _____